



ТӨВ АЙМАГ
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 08 сарын 18 өдөр

Дугаар А/35

Зуунмод

Хөдөлмөрийн дотоод журам
шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг нэгдүгээр, “Ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой санал, асуумж”-ийг хоёрдугаар, “Ажлын байрны бэлгийн дарамтын талаар гомдол гарган шийдвэрлүүлэх зураглал”-ыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2.Хөдөлмөрийн дотоод журмыг даган мөрдүүлж, байнгын хяналт тавьж ажиллахыг хэлтэс, нэгжийн дарга нарт, судалж, хэрэгжүүлэхийг төрийн албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

3.Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2019 оны А/79 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



М.ОТГОНБАТ

4122020316

Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын
2022 оны 08 дугаар сарын 18 -ны өдрийн
135 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

ТӨВ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Ерөнхий зүйл:

1.Төв аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид дотоод журам гэнэ/-ын зорилго нь байгууллагад Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, хууль дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийнхээ хүрээнд зохистой хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих, ажил үйлчилгээг оновчтой зохион байгуулж, чанар, үр дүнг дээшлүүлэхэд чиглэнэ.

2.Тамгын газрын албан хаагчид нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль, Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм” болон бусад хууль тогтоомж, энэхүү журмыг чанд мөрдөж, албан тушаалын тодорхойлолтоор хариуцсан ажлаа бүрэн биелүүлэх үүрэгтэй.

3.Энэхүү дотоод журмын 4.9-4.13, 5.1 дэх заалтуудыг Засаг даргын Тамгын газрын гэрээгээр түр ажиллаж байгаа болон үйлчлүүлж буй иргэд биелүүлэх үүрэгтэй.

4.Дотоод журамд өөрчлөлт оруулахдаа Монгол Улсын хууль тогтоомж, Засгийн газрын тогтоолоор өөрчлөгдсөн заалтыг үндэслэн Тамгын газрын албан хаагчдын саналыг тусган боловсруулж, Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалаар баталж мөрдөнө.

5.Дотоод журмын хэрэгжилтэд аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хяналт тавина.

6.Дотоод журамд өөрчлөлт оруулах саналыг ажилтан, ажил олгогчоос гаргаж болно.

Нэг. Дотоод үйл ажиллагаа, зохион байгуулалт:

1.1.Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга нь эрх хэмжээний хүрээнд хууль тогтоомжид нийцүүлэн тушаал гаргана. Тушаалын төслийг тухайн ажил хариуцсан албан хаагч боловсруулан холбогдох эрх бүхий албан тушаалтнуудаас танилцуулах хуудсаар санал авна. Тушаалын төслийг боловсруулахдаа холбогдох зарим асуудлаар хамт олны зөвлөлөөр хэлэлцүүлж, нийт ажилтнуудаас санал асуулга авч болно. Шийдвэрийн төсөл танилцуулах хуудсийг холбогдох албан тушаалтнууд гарын үсэг зурсны дараа аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргад танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

1.2.Тамгын газрын бодлогын хэлтсийн дарга нарын шуурхай зөвлөгөөнийг Даваа гараг бүрийн 10:00 цагт, Тамгын газрын албан хаагчдын шуурхай зөвлөгөөнийг 14 хоног тутмын Даваа гарагт 14:00 цагт тус тус зохион байгуулж, аймаг, орон нутагтай холбоотой цаг үеийн мэдээллүүд, үйл ажиллагааны явц, төлөвлөгөөний хэрэгжилтүүд болон тайлан, гадаад, дотоод мэдээ, мэдээллүүдээр мэдээлэл хийж, санал солилцож ажил эрчимжүүлнэ.

1.3.Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 3-аас дээш удаа шуурхай зөвлөгөөнд оролцоогүй төрийн албан хаагчдад сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

1.4.Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын ажилтан, албан хаагчдын ажил хэргийн зөвлөгөөнийг жилд нэгээс доошгүй удаа Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс зохион байгуулна. Зөвлөгөөнөөр дараах асуудлыг хэлэлцэнэ. Үүнд:

- Ажилтан, албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах чиглэлээр зохион байгуулсан ажил, цаашид хэрэгжүүлэх ажлын саналыг хамт олноос авч төлөвлөгөөнд тусгах,

- Ажилтан албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээний биелэлтийг дүгнэсэн дүн, сахилгын болон ёс зүйн зөрчил дутагдал, тэдгээртэй холбоотой санал гомдлыг шийдвэрлэсэн байдал зэрэг байгууллагын дотоод дэгтэй холбогдох бусад асуудал,

- Журмын хэрэгжилтэд хийсэн дүн шинжилгээний үр дүнг нийт ажилтан, албан хаагчдад танилцуулах, мэдээллээр хангах.

1.5.Засаг даргын зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлыг Засаг даргын зөвлөлийн хурлын дэгийн дагуу Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс хариуцаж хурлын бэлтгэл хангуулна.

1.6.Байгууллагын соёл зохион байгуулалт, үйл ажиллагаанд “Сэтгэл ханамжтай ажилтан үр бүтээлтэй ажилтан” зарчмыг баримтлан ажиллаж, ажилтны сэтгэл ханамжийн судалгааг хамт олны оролцоотой жендэрийн мэдрэмжтэй боловсруулсан асуулгын дагуу албан хаагчдаас Дотоод хяналт шалгалтын зөвлөл улирал тутам авч, үр дүнг нас, хүйс, нийгмийн бусад үзүүлэлтээр ангилан шинжилж, ил тод танилцуулан, түүний мөрөөр авах арга хэмжээний саналыг удирдлагад танилцуулна.

1.7.Байгууллагын албан хаагчид үйл ажиллагаандаа “Чанарын менежментийн тогтолцоо” MNS ISO 9001:2015 стандартыг мөрдөн ажиллана.

1.8.Чанарын менежментийн тогтолцооны дэд баг аймгийн Засаг даргын Тамгын газарт төлөвлөгөөний дагуу жилд 2 удаа дотоод аудит хийж, үр дүнг Засаг дарга болон Чанарын менежментийн тогтолцооны байнгын зөвлөлд мэдээллэнэ.

1.9.Засаг даргын Тамгын газрын албан хаагчид ажил хэрэгч хувцастай байна.

Хоёр. Боловсон хүчнийг ажилд авах, ажлаас чөлөөлөхтэй холбогдох хөдөлмөр зохион байгуулалт, цалин хөлс:

2.1.Аймгийн Засаг даргын Тамгын газар нь ажил, албан тушаалын жагсаалтыг Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжид нийцүүлэн баталж мөрдүүлнэ.

2.2.Ажлын байр бүрт батлагдсан албан тушаалын тодорхойлолтыг мөрдөж ажиллана.

2.3.Төрийн жинхэнэ албаны албан тушаалын тодорхойлолтыг шинэчлэн боловсруулах, өөрчлөх зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд Монгол Улсын Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 02, 03 дугаар тогтоолыг баримтлах бөгөөд тус зөвлөлөөс зөвшөөрөл авсны дараа томилох эрх бүхий этгээд батална. Төрийн үйлчилгээний албаны албан тушаалын тодорхойлолтыг шинээр боловсруулах, өөрчлөхдөө Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомжийг баримтална.

2.4.Тамгын газрын төрийн захиргааны албаны сул болон эзгүй байгаа албан тушаалд иргэнийг томилохдоо Төрийн албаны тухай хуулийн 22, 23 дугаар зүйлд тавигдсан шаардлага болон бусад салбарын хууль тогтоомжид заасан шаардлагыг бүрэн хангаж төрийн албаны шалгалтад тэнцсэн, зарим албан тушаалтанд Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн дагуу Авлигатай тэмцэх газраас ирүүлсэн дүгнэлт зэрэг баримт бичгийг үндэслэн Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалаар томилж, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 47 дугаар зүйлд заасны дагуу хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

2.5.Тамгын газрын төрийн үйлчилгээний албаны сул орон тоонд иргэнийг томилохдоо мэргэжлийн ур чадвар, ажлын туршлага, эрүүл мэндийн байдал зэрэг зохих хувийн хэрэг, материалыг судлан холбогдох журмын дагуу, сонголтод хувь хүний хэвшмэл ойлголт хандлага нөлөөлөхгүй байх нөхцлийг бүрдүүлэн сонгон шалгаруулалт явуулж, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 47 дугаар зүйлд заасан хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулж, Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалаар томилно. Шаардлагатай тохиолдолд тухайн иргэнийг 6-12 сарын туршилтын хугацаагаар томилж болно. Туршилтын хугацаанд ажилласан байдлыг хамт олны оролцоотой үнэлж, гүйцэтгэлийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалттай сайн биелүүлсэн тохиолдолд жинхэнэ албан хаагч болгоно.

2.6.Ажилтан, албан хаагчдыг ажилд томилох, ажлаас чөлөөлөх, халах бүрт хариуцсан ажлыг хүлээлцэх ажлын хэсгийг Засаг даргын Тамгын газрын даргын шийдвэрээр байгуулж, ажил хүлээлцсэн акт, тэмдэглэл заавал хөтлөн хувийн хэрэгт хавсаргана.

2.7. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч нь бүх албан хаагч болон шинээр ажилд орж байгаа албан хаагчид байгууллагын бодлого, үйл ажиллагаа, соёл, дэг журам, харилцааны асуудлаар бэлтгэл сургалтыг зохион байгуулах ба түүний дотор тус журмын хоёрдугаар хавсралтаар баталсан “Ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой санал асуумж”-ийг бөглүүлж, гуравдугаар хавсралтаар баталсан “Ажлын байрны бэлгийн дарамтын талаар гомдол гарган шийдвэрлүүлэх зураглал”-ыг танилцуулж, тэмдэглэл үйлдэж гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

2.8. Шинээр томилогдсон ажилтан, албан хаагчид тухайн хэлтэс, алба, нэгжийн дарга байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, албан тушаалын тодорхойлолт болон ажлын байрны зорилго, зорилт, чиг үүрэг, хийж хэрэгжүүлэх ажлын хуваарийг нарийвчлан танилцуулж, гардуулж өгнө.

2.9. Ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, тэдний мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургахад эрэгтэй, эмэгтэй ажилтны болон газар, хэлтсийн ялгаатай хэрэгцээнд суурилан дэмжлэг, туслалцаа үзүүлнэ. Хүүхэд асрах чөлөөтэй ажилтны ажлын байрыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу хадгалахын зэрэгцээ, ажилдаа ороход хоцрогдол үүсэхгүй байхын тулд мэдээллээр тогтмол хангана.

2.10. Төрийн захиргааны албан хаагч тухайн жилийн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, төрийн үйлчилгээний албан хаагчтай тухайн жилийн ажлын төлөвлөгөөг нэгжийн даргаар батлуулан ажиллана.

2.11. Байгууллагын Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагааны асуудал хариуцсан зөвлөл, Биеийн тамирын хамтлаг, Дотоод хяналт, шалгалтын зөвлөл, Ахмадын зөвлөл, Эцэг эхийн зөвлөл, Ёс зүйн зөвлөл, Залуучуудын зэрэг зөвлөлтэй байх бөгөөд зөвлөлийг Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалаар томилох бөгөөд зөвлөлүүд нь жил бүр үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй ажиллана. Зөвлөлүүд нь төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр гаргаж аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргад танилцуулна.

2.12. Автомашин, техник хэрэгсэлтэй ажилладаг төрийн албан хаагчид техникийн болон хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаатай тухай бүр танилцаж, техникийн бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хангасны дараа ажилд гарна. Машин техник хэрэгсэлтэй ажилладаг төрийн албан хаагчдыг зайлшгүй шаардлага үүсээгүй тохиолдолд машин техник хэрэгслээ бусдад шилжүүлэхийг даалгаж, шаардахгүй.

2.13. Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүн ажиллуулаагүй бол ажиллуулбал зохих орон тоо тутамд ногдох төлбөрийг хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний ажлын орчин нөхцлийг бүрдүүлэхэд зарцуулж, жил бүр олон нийтэд тайлагнана.

2.14. Жирэмсэн эмэгтэй, 3 хүртэлх насны хүүхэдтэй ажилтанг өөрөө зөвшөөрөөгүй бол амралтын өдөр, нийтээр тэмдэглэх баяр ёслолын өдөр, шөнийн цагаар болон илүү цагаар ажиллуулах, томилолтоор явуулахыг хориглоно.

2.15. Төрийн жинхэнэ болон үйлчилгээний албан хаагчдад хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулах, төрийн албанаас халах, чөлөөлөхдөө шалтгаан нөхцлийг нарийн тогтоосны дараа Монгол улсын Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох заалтыг үндэслэн шийдвэрлэнэ. Сахилгын шийтгэлээр халагдсан төрийн албан хаагчидтай холбогдох тооцоог ажлын 5 хоногт багтаан хийж дуусгана.

2.16. Албан ажлын зайлшгүй шаардлагыг үндэслэн Төрийн албаны тухай хуулийн 44 дүгээр зүйлд зааснаар төрийн жинхэнэ албан хаагчийг өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулж болно. Энэ тохиолдолд тухайн албан хаагчийн эрхэлж байгаа албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, цалин хөлс, зэрэг дэвийг бууруулахгүй.

2.17. Холбогдох хууль тогтоомжид заасан шаардлагуудыг хангаагүй иргэнийг хууль зөрчин төрийн албан тушаалд томилсон, үндэслэлгүйгээр ажлаас халсан, чөлөөлсөн бол уг шийдвэрийг гаргасан эрх бүхий албан тушаалтан хариуцлагыг хүлээнэ.

2.18. Ажилтан, албан хаагчдын 1 /нэг/ сарын цалин хөлсийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 104 дүгээр зүйлд заасны дагуу олгоно. Ажилтанд түүний цалин хөлс, хуулийн дагуу хийсэн суутгал зэрэг цалин хөлсний талаарх мэдээллийг цахим болон тухай албан хаагчийн хүсэлтээр өгч болно.

2.19.Ажилтан, албан хаагчдын цалингийн шатлалыг гүйцэтгэлийн болон тухайн жилийн ажлын төлөвлөгөөний биелэлт, ажлын үр дүнг харгалзан тогтоох бөгөөд дараах жишгийг баримтална. Үүнд:

№	Цалингийн шатлал	Төрийн албанд ажилласан жил
1	I	0-2
2	II	3-5
3	III	5-7
4	IV	8-10
5	V	11-ээс дээш жил

2.20.Илүү ажилласан цагийг маягт, бүртгэлийн системээр баталгаажуулан ажлын хөлс эсвэл амралтын хугацааг автоматаар тооцоолно.

2.21.Ажилтан албан хууль тогтоомж зөрчсөн нь тогтоогдсон бол үндсэн цалинг бууруулах болон хууль тогтоожийн дагуу шийдвэрлэнэ.

2.22.Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох насанд хүрч ажлаас чөлөөлөгдсөн төрийн албан хаагчдад хууль тогтоомжид зааснаар 36 хүртэл сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тэтгэмж олгоно.

Гурав. Албан тушаалын үнэмлэх олгох:

3.1.Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын албан хаагчдад албан тушаалын үнэмлэх олгоно. Албан тушаалын үнэмлэхийг Засаг даргын Тамгын газрын дарга гарын үсэг зурж, тэмдэг дарж баталгаажуулна. Албан тушаалын үнэмлэхний сунгалтын тэмдэглэгээг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга хийнэ.

3.2.Албан тушаалын үнэмлэх нь улаан өнгийн хавтастай байх бөгөөд нүүрэн талд Монгол Улсын соёмбоны дор “ҮНЭМЛЭХ” гэж бичсэн байна. Дотор талд нь үнэмлэхний дугаар, албан хаагчийн зураг, эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, харьяалах хэлтсийн нэр, албан тушаалыг /товчлолгүй/ бичих зай, үнэмлэхний хүчинтэй байх хугацаа болон сунгалтыг тэмдэглэх зай зэргийг багтаасан байна.

3.3.Түр хугацаагаар болон ажил үүргийг орлох, хавсран ажиллах үед албан тушаалын түр үнэмлэх олгоно.

Дөрөв. Дотоод дэг:

4.1.Албан хаагчид Улаанбаатар хот, хөдөө орон нутагт болон гадаад оронд албан томилолтоор ажиллахдаа гүйцэтгэх ажлыг тодорхой заасан удирдамжтай байна.

4.2.Засаг даргын орлогч, Засаг даргын Тамгын газрын даргын албан томилолтыг аймгийн Засаг дарга, Бодлогын хэлтсийн дарга нар, Тамгын газрын ажилтан, албан хаагчдын албан томилолтыг Засаг даргын Тамгын газрын дарга дүгнэж, Санхүү, эдийн засгийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагын баталсан журмын дагуу олгоно.

4.3.Албан хаагч нь албан томилолтын явцад, ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэхгүй байх, мөн амралтын хугацаанд согтууруулах ундаа хэрэглэсэн үедээ ажлын байранд ирэхийг хориглоно.

4.4.Албан ажлын хэрэгцээнд авто машин хэрэглэхдээ замын сүлжээний дагуу батлагдсан маршрутыг биелүүлнэ. Зайлшгүй шаардлагаар албан ажилд хувийн авто машинаа хэрэглэсэн тохиолдолд батлагдсан нормативын дагуу гарсан зардлыг нөхөж олгоно.

4.5.Автомашины жолооч нар томилолтоор ажиллахдаа Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 70.3-р зүйлд заасны дагуу ажлын дараалсан хоёр өдрийн хооронд 12 цагаас доошгүй хугацаагаар амрах, Тамгын газарт болон томилолтоор очсон газраа амрах байраар хангагдах эрхтэй.

4.6.Тамгын газрын Хуралдааны танхимд аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газраас зохион байгуулж байгаа хурал, зөвлөгөөн, семинар, сургалт, цаг үеийн

мэдээлэл, баяр ёслолын арга хэмжээ зохион байгуулж болно. Эдгээрээс бусад арга хэмжээг зөвхөн Засаг даргын Тамгын газрын даргын зөвшөөрлөөр тухайн байгууллага төлбөр төлж ашиглана.

4.7. Соёмбо танхимд аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын зөвлөлийн хуралдаан, Засаг даргын зөвлөлийн хурал, Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн хурал, бодлогын хэлтсүүдийн зөвлөгөөн, ажлын хэсэг, салбар зөвлөлүүдийн хурал, цахим хурал, гэрээ хэлэлцээрийг батлах ажиллагаанууд, гадаад, дотоодын албан ёсны зочид, төлөөлөгчидтэй хийх уулзалт зэрэг арга хэмжээнүүдийг зохион байгуулна.

4.8. Ёслол хүндэтгэлийн өргөөнд аймагт зочилж буй албан ёсны гадаад, дотоодын зочид төлөөлөгчдийг хүлээн авч уулзах, албан ёсны уулзалт, яриа хэлэлцээр хийх, төрийн ёслол, хүндэтгэлийн арга хэмжээ, зоог барих арга хэмжээнүүдийг зохион байгуулна. Ёслол хүндэтгэлийн өргөөний эд хогшлыг бусдад хэрэглүүлэх болон эзэмшүүлэх, өргөөнөөс гаргахыг хориглоно.

4.9. Гадаад дотоодын зочид, төлөөлөгчидтэй хийх албан ёсны уулзалт, яриа хэлэлцээрт цай, кофе, цэвэр ус, жимсний шүүс, цагаан идээ болон бусад төрлийн идээгээр үйлчилж болно.

4.10. Тамгын газрын жижүүр, угтах үйлчилгээний ажилтан нь албан ажлаар болон хувийн асуудлаар албан хаагчидтай уулзахаар ирж байгаа иргэний биеийн байцаалтыг шалган тэмдэглэл үйлдэж, уулзах албан хаагчийн өрөөний дугаар, хаягийг заан өгч, гадуур хувцсыг өлгүүлж оруулна.

4.11. Албан хаагчдад шаардлагатай тохиолдолд иргэнтэй ганцаарчлан уулзах боломжтой уулзалтын өрөө байна.

4.12. Нийт ажилтанд хүртээмжтэй амрах, цай уух, хүүхэд хөхүүлэх, хуурайлах, хүүхэд түр тоглож, хичээллэж болох өрөө тасалгаа бүрдүүлж тохижуулна.

4.13. Ажлын болон ажлын бус цагаар согтууруулах ундаа хэрэглэсэн иргэнийг оруулахыг хориглоно.

4.14. Албан хаагчид ажлын байрнаас гарахдаа цахилгаан хэрэгслээ унтрааж, салхивчийг хааж, бичиг баримтаа шүүгээ, сейфэндээ хийж, өрөөгөө цоожлоод, түлхүүрээ жижүүрт биеэр хүлээлгэн өгч явна. Үйлчлэгч нар хариуцсан өрөө тасалгааг цэвэрлэхдээ жижүүрээс түлхүүрийг авах, буцаан өгөхдөө өөрийн биеэр авч, хүлээлгэн өгч байна. Тамгын газрын жижүүр, угтах үйлчилгээний ажилтан нь албан хаагчдын өрөөний түлхүүрийг зөвшөөрөлгүйгээр бусдад өгөх, өрөөнд нэвтрэхийг хориглоно.

4.15. Монгол улсын Архидан согтуурахтай тэмцэх тухай хууль болон Тамхины хор хөнөөлтэй тэмцэх тухай хууль, Галт зэвсгийн тухай хууль, Мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөт бодисын эргэлтэд хяналт тавих тухай хуулийг хэрэгжүүлэх үүднээс Тамгын газарт согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, угаат тамхи, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис, хэрэгслийг нэвтрүүлэх, хадгалах, хэрэглэх, ашиглахыг хатуу хориглоно. Эдгээр зөрчлүүд болон журмын 4.3-т заасныг зөрчсөн ажилтан, албан хаагчдад сахилгын шийтгэл ногдуулах, ажлаас халах хүртэл арга хэмжээ авна.

4.16. Засаг даргын Тамгын газарт дараах зүйлсийг хориглоно:

а/. Өрөө, тасалгаа, хонгил, гадна орчинд архи, угаат тамхи хэрэглэх,

б/. Эрх бүхий хүний зөвшөөрөлгүй эд хогшил, техник хэрэгслийг гадагш авч гарах,

в/. Техник, тоног төхөөрөмжийг асаалттай орхих,

г/. Бичиг баримт, тамга тэмдгийг ил задгай үлдээх,

д/. Өрөө тасалгааныхаа түлхүүрийг гадагш авч явах,

е/ Биеэ авч явах байдал, дохио зангаа, үг хэллэгээр бусдад таагүй байдал, дарамт, түүний дотор ажлын байрны бэлгийн дарамт учруулах,

ё/. Албан хаагчид ажлын байрандаа ажил хэрэгч бус хэв маягаар хувцаслах,

ж/. Тамгын газрын байранд тусгай зөвшөөрөгдсөнөөс бусад тохиолдолд галт зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис оруулах зэрэг болно.

Тав. Ажил, амралтын цагийн горим:

5.1. Тамгын газарт долоо хоногийн ажлын цаг 40 цаг, ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байна. Ажлын цаг нь 09:00 цагт эхэлж, 18:00 цагт дуусна. Өдрийн завсарлага 13:00 цагаас эхэлж 14:00 цагт дуусна. 0-12 насны хүүхэдтэй, тусгай хэрэгцээт хүүхэд, өрхийн гишүүнтэй зэрэг эрэгтэй, эмэгтэй ажилтны нөхцөл байдлыг судалж, шаардлагатай бол ажил эхлэх, дуусах, завсарлах цагийг уян хатан зохицуулалтад шилжүүлж, нөхөн ажиллах боломж олгоно.

5.2.Ажилтан Зайнаас ажиллах үед удирдах ажилтнаас холбогдох, даалгавар өгөх цагийн хязгаарыг байгууллагын удирдлагын баг хэлэлцэн тогтоож, зайнаас ажиллуулах гэрээ байгуулна.

5.3.Ажилтан нь ажил эхлэх дуусах бүрт Үйлчилгээний албаны ажилтанд ажлын цагийн бүртгэлийг хийлгэх бөгөөд ажлын цаг ашиглалтад тухайн нэгжийн дарга хяналт тавьж ажиллах бөгөөд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын цаг тасалахыг хориглох бөгөөд хууль тогтоомж, дүрэмд заасан хариуцлага тооцож ажиллана.

5.4.Тамгын газрын жижүүр болон үйлчлэгчийн ажлын цагийн хуваарийг хөдөлмөрийн гэрээгээр нарийвчлан тогтооно.

5.5.Албан хаагчид хүйтний улиралд өглөө, орой ажлын бус цагаар ажилдаа ирэх, явах бол автомашинаар үйлчилж болно.

5.6.Жилд нэг удаа ажлын байрны зураглал хийж, түүнд үндэслэн ажил үүргийн хуваарийг тэнцвэртэй тогтооно.

5.7.Албан хаагчид нь ажилдаа өглөө ирсэн, ажлаас тарсан цагаа цахим бүртгэлд бүртгүүлнэ. Жижүүр нь цагийн бүртгэлийг давхар хөтлөх бөгөөд ажлын цагийн ашиглалтад хэлтэс, нэгж, албадын дарга нар хяналт тавина. Ажлын цаг ашиглалтын тайланг сар бүр гаргаж, нэгтгэн мэдээлэх үүргийг Үйлчилгээний албаны дарга хариуцна.

5.8.Төрийн албан хаагчид нь ажлын цагаар ажлын шаардлагаар гадуур ажиллах үед хэлтсийн даргадаа мэдэгдэж, гадагш ажлаар явах тухайгаа жижүүрийн бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглүүлнэ.

5.9.Албан хаагчдын ажлаас хоцорсон, тасалсан цагийн нийлбэрийг ажлын өдөрт шилжүүлэн тооцож сар бүр цалинг хасаж олгоно.

5.10.Нийтээр амрах баярын өдрүүд, долоо хоног бүрийн амралтын өдрүүдэд зайлшгүй шаардлагаар ажилласан төрийн албан хаагчдыг нөхөж амраана. Хэрэв нөхөж амраагаагүй тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 109.4дүгээр зүйл заасан зохицуулалтыг мөрдөж ажиллана.

5.11.Ээлжийн амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуулиар зохицуулах ба тухайн жилд ажилтны саналыг харгалзаж, Засаг даргын Тамгын газрын дарга тушаалааршийдвэрлэнэ. Ээлжийн амралтаа авахдаа Засаг даргын Тамгын газрын дарга болон хэлтсийн даргын зөвшөөрснөөр ажлаа орлох хүндээ ажлаа бүрэн танилцуулж, зохих ёсоор бүрэн хүлээлгэн өгсний дараа амарна. Амралтын хугацаанд зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд холбоо барих боломжтой байна. Хэрвээ ажилтан зайлшгүй шаардлагын улмаас ээлжийн амралтаа хэсэгчлэн эдлэхийг хүссэн тохиолдолд Засаг даргын Тамгын газрын даргад танилцуулж, тухайн үед нь хүсэлтийг харгалзан үзэж шийдвэрлэнэ.

5.12.Шинээр ажилд томилогдсон ажилтан, албан хаагчийн ээлжийн амралт эдлэх эрх нь ажилд орсноос хойш 6 сарын дараа үүснэ.

5.13.Ажилтан, албан хаагчдын жилийн ээлжийн амралт хоорондын хугацаа 6 сараас багагүй байна.

5.14.Ажилтан, албан хаагчдын ээлжийн амралтыг заавал биеэр эдлүүлэх бөгөөд ажлыг оновчтой зохион байгуулах асуудлыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга болон хэлтсийн дарга хариуцна. Биеэр эдлэх боломжгүй нөхцөл үүссэн тохиолдолд ээлжийн амралтын нөхөн олговрыг цалин дээр нэмж тооцож олгоно.

5.15.Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж, албан хаагч нь ажил, ар гэрийн тэнцвэрийг хангах зохион байгуулалтын арга хэмжээг хариуцан зохион байгуулж, холбогдох хууль тогтоомж, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулж, хяналт тавьж ажиллана.

5.16.Энэхүү журмын 5.3, 5.10 дахь хэсэг нь ээлжээр ажиллах үл хамаарна.

Зургаа. Чөлөө олгох:

6.1.Ажилтан албан хаагчдад 2 өдөр хүртэлх хугацааны цалинтай чөлөөг нэгжийн дарга, ажлын 2-оос 5 өдөр хүртэлх хугацааны цалинтай чөлөөг Тамгын газрын дарга тус тус олгох бөгөөд үүнийг чөлөөний хуудсанд тэмдэглэсэн байна.

6.2.Шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулж эцэгт ажлын 10-аас доошгүй өдрийн чөлөөг ажил олгогч олгож, тухайн хугацааны дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний олговор олгоно.

6.3.Ажилтан, албан хаагчдын хүүхдийн төрсөн өдөр тохиоход 1 өдрийн цалинтай чөлөө олгоно.

6.4.Ажилтан, албан хаагчдыг “Гэр бүлийн өдөр”-ийн арга хэмжээнд оролцох, хүүхдээ эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулахад зориулж жил бүр ажлын нэг өдөр цалинтай чөлөө олгоно.

6.5.Ажлын 5-аас дээшхи өдрийн цалинтай, цалингүй чөлөө олгох асуудлыг нөхцөл байдлыг харгалзан үзэж хууль тогтоомж, холбогдох журмын дагуу тушаал гаргаж шийдвэрлэнэ.

6.6. Дор дурдсан тохиолдлыг чөлөө олгох хүндэтгэн үзэх шалтгаан гэж үзнэ.

а/. Ажилтан өөрөө болон гэр бүлд гачигдал гарч ажилтан өөрөө болон түүний эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн болон хадам эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, шууд асрамжид нь байдаг хүн хүндээр өвчлөх, нас барах,

б/. Ажилтан гэрлэх, хүүхэд төрөх, үрчлэх,

в/. Ажилтан болон түүний гэр бүлд байдаг хүн хурим хийх, шинэ байранд орох,

г/. Сургууль төгсөх, эрдмийн цол зэрэг хамгаалах,

д/. Бусад хүндэтгэн үзэх шалтгаан.

6.7.Дор дурдсан шалтгааныг онцгойлон хүндэтгэн үзэх шалтгаан гэж үзэж, ажилтны бичгээр гаргасан өргөдөл, холбогдох бичиг баримтыг үндэслэн 3 сар хүртэл хугацаагаар цалинтай чөлөө олгох ба шаардлагатай тохиолдолд хүсэлтийг үндэслэн хугацааг сунгаж болно. Үүнд:

а/. Ажилтан өөрөө болон ам бүлд бүртгэлтэй, шууд асрамжинд нь байдаг хүн нь хорт хавдар, хүнд гэмтэл, амь насанд нь аюул учруулах өвчин эмгэг тусч удаан хугацаанд нөхөн сэргээх, эмчилгээ хийлгэх шаардлагатай болсон, мөн байнгын асаргаа сувилгаа шаардлагатай болсон, хэвтэрт байгаа тохиолдолд өөрөөс нь өөр харж асрах хүнгүй байгаа,

6.8.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 139.1дэххэсэгт зааснаар албан хаагч хүүхэд асрах чөлөө авах хүсэлт гаргасан тохиолдолд чөлөө олгоно. Энэ заалт нь 3 хүртэлх насны хүүхэдтэй эцэг болон хүүхэд үрчлэн авсан эцэг, эхэд нэгэн адил хамаарна. Хүүхэд асрах чөлөө хүссэн өргөдлийг бичгээр гаргах бөгөөд чөлөөг Тамгын газрын даргын тушаалаар олгоно.

Долоо. Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл,
нийгмийн баталгааг хангах зарим арга хэмжээ:

7.1.Тамгын газрын ажилтан, албан хаагч, түүний ар гэрт нь гачигдал гарч өөрөө болон хууль ёсны эцэг эх болон хадам эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, төрсөн болон үрчилсэн ах, эгч, дүү, хүүхэд нь нас барах, өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадваргүй болсон гэр бүлийн гишүүнээ тэтгэх зэрэг тохиолдолд эд материалын тусламж эсвэл 200.000 төгрөгийн мөнгөн тусламж олгоно. Шаардлагатай нөхцөлд унаагаар үйлчилнэ. Тусламж авснаас хойш нас барвал дээрх тусламжийг дахин олгож болно.

7.2.Аймгийн Засаг даргын Тамгын газарт ажиллаж байгаад өндөр настны тэтгэвэрт гарсан хүн нас барахад, мөн түүний эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд нас барж гачигдал тохиолдоход 200.000 төгрөгийн тусламж олгоно.

7.3.Ердийн галлагаатай байшин, уламжлалт гэрт амьдардаг төрийн албан хаагчдад болон өндөр насны тэтгэвэрт гарсан хүмүүст өвлийн улирлын түлш худалдан авах зардлын зохих хэсгийг байгууллагаас олгоно.

7.4.Гадаад улсад явах албан томилолтыг олгох эсэх асуудлыг тухайн үед оролцох арга хэмжээнд гарах зардал, хүлээн авах муж, байгууллагын тавих нөхцлийг харгалзан, хууль тогтоомжид зааснаар шийдвэрлэнэ.

7.5.Ажилтан, албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор жил бүр 1-ээс доошгүй удаа эрүүл мэндийн үзлэгт эмэгтэй, эрэгтэй ажилтныялгаатай хэрэгцээг харгалзан хамруулна. Жолооч, үйлчлэгч зэрэг ажил эрхэлдэг

албан хаагчдын нүдний хараа, цусны даралт, сэтгэц мэдрэл зэрэгт улирал бүр эрүүл мэндийн дүгнэлт гаргуулах бөгөөд энэ талаар тусгай дэвтэртэй байна.

7.6. Эрүүл мэндийн үзлэгийн үр дүнд дүгнэлт хийж, ажилтан, албан хаагчдын санал авснаар эрүүлжүүлэх төрөл бүрийн арга хэмжээ, спортын уралдаан тэмцээнийг жилийн эхэнд төлөвлөн график гарган тогтмол зохион байгуулна.

7.7. Гэр бүл хүчирхийллийн хохирогч болсон ажилтныг хуулийн хүрээнд тусламж үйлчилгээнд зуучлах, байгууллага, хамт олны зүгээс сэтгэл зүйн болон боломжит бусад дэмжлэг тусламж үзүүлнэ.

7.8. Ээлжийн амралтаараа өөрийн буюу эхнэр (нөхөр)-ийн төрсөн нутагт явах бол ирэх, очих замын зардлыг, эсхүл магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр дотоодын сувилалд сувилуулах бол ирэх, очих замын зардлыг тухайн үед мөрдөж байгаа автомашин, төмөр замын үнэлгээгээр тооцож 2 жилд нэг удаа олгоно.

7.9. Ажилтан, албан хаагчдад шинэ гэр, байранд орох, хурим, насны ой тэмдэглэх, өндөр насны тэтгэвэрт гарах, төрийн дээд одон медаль авах үйл явдлыг тохиолдуулан 500,000 хүртэл төгрөгтэй тэнцэх хэмжээний үнэ бүхий дурсгалын зүйл болон мөнгө олгоно.

7.10. Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн болон жилийн ажлын төлөвлөгөөг улирал бүр журмын дагуу дүгнэнэ. Албан хаагчдын үйл ажиллагаа, мэргэжлийн түвшингийн үнэлгээг үндэслэн хагас, бүтэн жилээр үр дүнгийн урамшуулал олгоно.

7.11. Байгалийн болон гэнэтийн аюул гамшиг, гал түймэрт өртсөний улмаас гэр орон нь сүйдсэн, нэг сараас дээш хугацаагаар хүндээр өвчилсөн, ажилтан өөрөө болон гэр бүлийн гишүүн нь хүнд өвчний улмаас гадаад оронд удаан хугацаагаар эмчлүүлэх зайлшгүй шаардлагатай болсон зэрэг тохиолдолд 1,000,000 /нэг сая/ хүртэл төгрөгийн мөнгөн болон эд материалын тусламж үзүүлнэ.

7.12. Өөрийн мэргэжил, мэдлэгээ дээшлүүлэх зорилгоор мэргэшүүлэх болон баклавр, магистрын сургалтад сурч байгаа нэгээс доошгүй төрийн албан хаагчийн 1 жилийн сургалтын төлбөрийн тодорхой хувийг нэг удаа олгож болно.

7.13. Жил бүр нэгээс доошгүй төрийн албан хаагчийн нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэнэ.

7.14. Тамгын газрын нэгжүүд дотроо дундын сан байгуулж болно.

7.15. Албан ёсны дараах баяр ёслол тэмдэглэлт өдрүүдийн үйл ажиллагаанд зардал гаргана.

а/Билгийн улиралын хаврын тэргүүн сарын баяраар Тамгын газрын харьяа өндөр настнуудад хүндэтгэл үзүүлэхэд ууц, тавгийн идээ, айраг цагаа, гарын бэлэг зэргийг бэлтгэхэд,

б/Олон улсын Хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдөр 9,12 дугаар анги төгсөгчдийг хүлээн авах, хүүхдийн бэлэг өгөхөд,

в/Олон улсын Ахмадын өдрөөр Засаг даргын Тамгын газраас өндөр насны тэтгэвэрт гарсан хүмүүсийг хүлээн авч хүндэтгэл үзүүлэхэд,

7.16. Ажилтан, албан хаагчдад сар бүр хоолны мөнгийг 8000 төгрөгөөс доошгүйгээр тогтоон ажлын өдрөөр тооцон олгоно.

7.17. Хуульд заасан бусад нийгмийн баталгаагаар хангагдана.

Найм. Хөдөлмөрийн сахилга, эд хөрөнгийн хариуцлага:

8.1. Ажилтан, албан хаагч нь хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдсан албан үүргээ биелүүлээгүй, хангалтгүй биелүүлсэн, тайлан мэдээний хугацаа хэтрүүлсэн, ажлын цаг хоцорсон, удирдлагаас өгсөн үүргийг биелүүлээгүй, хангалтгүй биелүүлсэн, нийтийг хамарсан ажил, арга хэмжээнд оролцоогүй албан хаагчид тухайн нэгж эсхүл Тамгын газрын удирдлага “Анхааруулах хуудас” өгч, бүртгэл хийнэ. Тухайн жилд “Анхааруулах хуудас”-ыг 3 удаа авсан ажилтан, албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулна.

8.2. Ажилтан, албан хаагч нь албан тушаалаа хэтрүүлэн ашигласан, ажлын байранд ажлын цагаар мөн албан үүргээ гүйцэтгэж буй үедээ согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээ, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчсөн тохиолдол болон тухайн зөрчлүүдийг анх удаа болон давтан үйлдсэнийг

харгалзан үзэж дор дурдсан сахилгын шийтгэлийг Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуульд нийцүүлэн захирамж, тушаал гаргаж ногдуулна.

а/. Сануулах,

б/. -Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн албан тушаалын цалингийн хэмжээг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах.

в/. Төрийн албанд 3 жилийн хугацаанд эргэж орох эрхгүйгээр халах. Хуульд өөрөөр заасан бол тухайн хуулийг баримтална.

г/. Төрийн албанаас халах

8.3. Дараах тохиолдлыг ажлаас шууд халах сахилгын ноцтой зөрчил гэж үзнэ.

а/. Ажлын байранд болон ажлын цагаар, албан үүргээ гүйцэтгэж явах үедээ 2 ба түүнээс дээш удаа архидан согтуурсан, мансуурсан,

б/. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 3 ба түүнээс дээш хоног ажил тасалсан,

в/. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол удаа дараа /3 ба түүнээс дээш/ албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн,

г/. Эрүүгийн хуульд заасан гэмт хэрэг үйлдэж шийтгэгдсэн.

д/. Удаа дараа хууль зөрчсөн болох нь эрх бүхий байгууллагын акт, дүгнэлтээр тогтоогдсон.

8.4. Ажлаас шууд халах сахилгын ноцтой зөрчлийг ажилтан бүрийн хөдөлмөрийн гэрээнд тухайлан зааж оруулна.

8.5.Тусгай мэргэжил, мэргэшил, эрх, патент шаардах албан тушаалд ажиллаж байгаа төрийн албан хаагч тусгайлсан эрхээ хасуулсан, хүчингүй болгуулсан тохиолдолд ажлын байранд тавигдах шаардлага хангаагүй гэж үзэж ажлаас чөлөөлнө. Түдгэлзүүлсэн бол шалтгааныг сэргээгдэх хүртэл хугацаагаар ажлаас түр чөлөөлнө.

8.6.Өөрийн илт хариуцлагагүйгээс эзэмшиж байгаа эд хогшил, машин техникээ алдаж үрэгдүүлэх, эвдэж хэмхлэх зэргээр байгууллагад хохирол учруулсан төрийн албан хаагчид техникийн комиссын шийдвэрийг үндэслэн Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 75 дугаар зүйлд зааснаар эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэнэ. Хохирлыг зах зээлийн үнийн ханшаар тодорхойлно. Энэ талаар ажилтны хөдөлмөрийн гэрээнд тусгайлан заах буюу эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулсан байна.

8.7.Ээлжийн амралт дууссанаас хойшхи болон зөвшөөрөлгүй ажлаа орхиж явсан, чөлөөний хугацаа хэтрүүлсэн хоногийг ажил тасалсанд тооцно. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын 3 ба түүнээс дээш хоногоор ажил тасалсан албан хаагчдад сахилгын ноцтой зөрчил гэж үзэж ажлаас шууд халах сахилгын шийтгэл ногдуулна.

8.8.Сахилгын шийтгэлтэйд тооцогдох хугацаа 1 жил байна. Сахилгын шийтгэлтэй хугацаанд ажилтанд хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан шагнал, урамшил олгохгүй.

8.9.“Чанарын менежментийн тогтолцоо”-ны дэд багийн дотоод аудитын дүгнэлтээр үл тохирол илэрч, илэрсэн зөрчил дутагдлыг 2 ба түүнээс дээш удаа залруулаагүй тохиолдолд “Төрийн албаны тухай хууль”-д заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

8.10.Тухайн ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэхтэй холбогдсон аливаа эрх, зөвшөөрөл нь хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр хүчингүй болсон цуцлагдсан бол ажлаас чөлөөлөх үндэслэл болно.

Ес. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

9.1.Ажил олгогч нь хууль тогтоомжид нийцүүлэн ажилтны төлөөллийн саналыг харгалзан хөдөлмөрийн дотоод журам баталж мөрдүүлэх, ажилтнаас хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах, хуульд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх эрх эдэлнэ.

9.2.Ажил олгогч нь ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, шаардагдах тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслээр хангах, ажлын байрыг хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлж ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах үүрэгтэй.

9.3. Ажил олгогч нь аливаа ялгаварлан гадуурхал, дарамт шахалт, ажлын байрны бэлгийн дарамт гарахаас урьдчилан сэргийлэх, гомдол, мэдээллийг холбогдох хууль, тогтоомж, журам болон энэ журамд заасан нөхцөл журмын дагуу хүлээн авч шийдвэрлэх, зохих сургалтад хамрагдах, мөн ажилтан албан хаагчдад эдгээр асуудлаар сургалт мэдээллийг тогтмол хүргэх, үлгэрлэн манлайлах үүрэгтэй.

9.4. Ажил олгогч нь ажилтан, албан хаагчдын Эвлэлдэн нэгдэх ба зохион байгуулах эрхийг хамгаалах тухай 1948 оны 87 дугаар конвенцийг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх үүрэгтэй.

9.5. Төрийн аливаа үйлчилгээг иргэдэд хүргэхдээ ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж, ёс зүй, зан үйлээр бусдыг үлгэрлэн, төрийн байгууллага, төрийн албан хаагчийн нэр хүндийг өндөрт өргөж, ажил үйлчилгээний үр дүн, чанар хүртээмжийг байнга дээшлүүлнэ.

Арав. Ажилтны эрх, үүрэг:

10.1. Ажилтан, албан хаагчид нь хөдөлмөрийн аятай нөхцлөөр, түүний дотор ажлын байранд болон зайнаас ажиллахад шаардагдах тоног төхөөрөмжөөр хангуулах, цалин хөлс, тэтгэвэр, тэтгэмж авах, амрах, албан үүргээ биелүүлэх хүрээнд нэр төрөө хамгаалах, ашиг сонирхлоо хамгаалах, аливаа хэлбэрээр бэлгийн дарамтад өртөхөөс хамгаалуулах, хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хөнгөлөлт эдлэхэрхтэй.

10.2. Ажилтнууд Хамтын гэрээ хэлэлцээр байгуулж, хөдөлмөрийн маргаан шийдвэрлэх асуудал хариуцсан механизм (албан ёсны бүтэц, нэгж) бий болгох, хамт олны зөвлөл, үйлдвэрчний эвлэл байгуулах эрхтэй.

10.3. Ажилтан, албан хаагчид нь хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр болон цахим хуудас, нийгмийн сүлжээний хэрэгслээр байгууллагын дотоод ажил болон удирдлагаас гаргасан бодлого, шийдвэртэй холбоотой асуудлаар албан бус байр суурь, улс төрийн үзэл бодлоо илэрхийлэх, улс төрийн нам, эвсэл, нэр дэвшигчийн талаар эерэг, сөрөг мэдээ, мэдээлэл тараахгүй байх үүрэгтэй.

10.4. Ажилтан, албан хаагчид нь ажил, үйлчилгээний журам, стандартыг чанд сахин биелүүлэх, эрх бүхий албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, цахим системийг тогтмол ашиглах үүрэгтэй.

10.5. Ажилтан, алба хаагчид нь зохистой хөдөлмөр эрхлэлт, түүний дотор ажил, ар гэрийн амьдралын тэнцвэрийг хангах, аливаа хүчирхийлэл, ажлын байрны бэлгийн дарамтаас ангид байхад чиглэсэн мэдээлэл авах, сургалтад хамрагдах, энэ талаарх ажил олгогчийн үүргийн хэрэгжилтийг шаардах эрхтэй.

10.6. Зөрчлийн тухай хуулийн 6.26, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 7, Төрийн албаны тухай хуулийн 75 дугаар зүйлүүдээр хориглосон үйлдлийн талаар өөрийн болон бусдын өмнөөс нэн даруй гомдол, мэдээлэл гаргах, тайлбар өгөх, гэрчийн мэдүүлэг, нотлох баримт бүрдүүлэн өгөх, зөрчил гаргагчид хариуцлага хүлээлгэх, хохирлыг арилгах арга хэмжээ авахыг шаардах эрхтэй.

Арваннэг. Хөдөлмөрийн маргааныг шийдвэрлэх:

11.1. Ажил олгогч, ажилтны хооронд гарсан аливаа маргааныг талууд харилцан тохиролцон эвийн журмаар шийдвэрлэх арга хэмжээ авна. Хэрэв талууд харилцан тохиролцож чадахгүй тохиолдолд маргаантай асуудлыг шүүхийн журмаар шийдвэрлүүлнэ.

Арванхоёр. Дотоод журам хүчин төгөлдөр болох:

12.1. Энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журам нь аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалаар баталгаажсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болно.

Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын
2022 оны 08 дугаар сарын 18 -ны өдрийн
А/35 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт



АЖЛЫН БАЙРНЫ БЭЛГИЙН ДАРАМТТАЙ
ХОЛБООТОЙ САНАЛ АСУУМЖ

Байгууллага нь нийт албан хаагчдад ажлын байрны бэлгийн дарамт /цаашид “АББД”гэх/, хүчирхийллээс ангид орчны баталгаа бөгөөд энэ хүрээнд доорх асуулгыг бөглөж, бидний ажилд дэмжлэг үзүүлэхийг Таниас хүсье!

Таны мэдээллийн нууцлалыг Хувь хүний нууцын тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.4, Статистикийн тухай хуулийн 22 дугаар зүйлийн 22.3, 22.6 дахь хэсэгт заасны дагуу чандлан хадгалах болно.

Таны хүйс:

Нас:

1. Эмэгтэй
2. Эрэгтэй

1. АББД-д дараах үйлдлүүд багтдаг ба эдгээр үйлдлээс аль нь танд тохиолдож байсан бэ?

/Хэдэн ч хариултыг дугуйлж болно./

1. Хүсээгүй байхад биед хүрэх, илэх, барих
2. Бэлгийн сэдэлтэй яриа гаргах, үүсгэх
3. Бэлгийн шинжтэй зурагт хуудас, фото, зураг, бичлэг үзүүлэх
4. Хамтран ажиллагчаас бэлгийн хандлагын талаар асуух
5. Ажлын бус цагаар хамт ажиллагч руу яриа, и-мейл, мессеж илгээх
6. Албан тушаал дэвших боломж амлан, бэлгийн шинжтэй үйлдэл хийхийг шаардах
7. Ажлын нөхцөл байдлыг сайжруулах болзол тавьж, хүчээр болзохыг тулган шаардах
8. Бусад _____

(Бичих)

2. Дээрх үйлдлүүдээс танд тохиолдсон бол хаана үйлдэгдсэнийг тэмдэглэнэ үү.
 1. Одоогийн ажлын байранд
 2. Өмнө ажиллаж байсан ажлын байранд
 3. Сургалт, олон нийтийн арга хэмжээний үеэр
 4. Албан газраас гадуур, гадаад болон дотоод томилолтоор явах үед
 5. Ажлын холбоотой хурал, цуглаан, судалгаа шинжилгээ, хээрийн сургалтын үед
 6. Бусад _____

(Бичих)

3. Хэзээ тохиолдсон бэ?
 1. Сүүлийн өдрүүдэд (30-аас доош хоногийн өмнө) _____
 2. Сүүлийн саруудад _____
 3. 1-2 жилд
 4. 2 жилээс дээш

4. АББД үйлдэгч нь хэн байсан бэ?

1. Дарга
2. Дээд удирдлагын албан тушаалтан

3. Хамтран ажиллагч

4. Бусад _____

(Бичих)

5. АББД-д өртсөний дараа ямар хариу арга хэмжээ авсан бэ?

1. Хаана хандахаа мэдээгүй тул гомдол гаргаагүй.
2. Ажлаасаа халагдах байх гэж айдастай байсан тул гомдол гаргаагүй.
3. Бэлгийн хүчирхийлэл үйлдэгч этгээдийн дарамт шахалт, сүрдүүлгээс эмээсэн тул гомдол гаргаагүй.
4. Өөрийн ажил, албаны нэр хүндийг харгалзан гомдол гаргаагүй.
5. Өөр болон гэр бүлийн нэр хүнд, гэр бүлийн зөрчлөөс эмээн гомдол гаргаагүй.
6. Холбогдох байгууллагад гомдол гаргаж шийдвэрлүүлсэн.
7. Бусад _____

(Бичих)

6. Хэрэв гомдол гаргасан бол гомдлыг шийдвэрлэх явц, үр дүнгийн талаар таны үнэлгээ
 1. Бүрэн шийдвэрлэсэн
 2. Бүрэн биш боловч тодорхой арга хэмжээ авагдсан
 3. Шийдвэрлэх хуулийн хугацаа өнгөрсөн боловч шийдвэрлэж хариу өгөөгүй
 4. Мэдэхгүй

7. АББД-тай тэмцэх, түүнээс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр ямар арга хэмжээ авах шаардлагатай вэ?

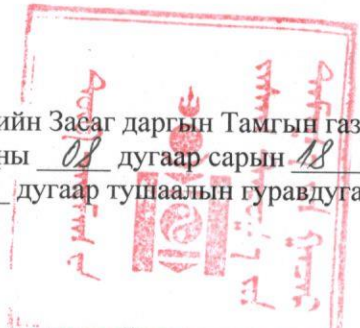
(Бичих)

8. Жендэрийн ялгаварлан гадуурхалт, АББД, түүнээс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр байгууллагаас авч хэрэгжүүлж байгаа сургалт, нөлөөллийн ажлын чанар, хүртээмж, сургагч багш нарын чадварт үнэлгээ өгнө үү.

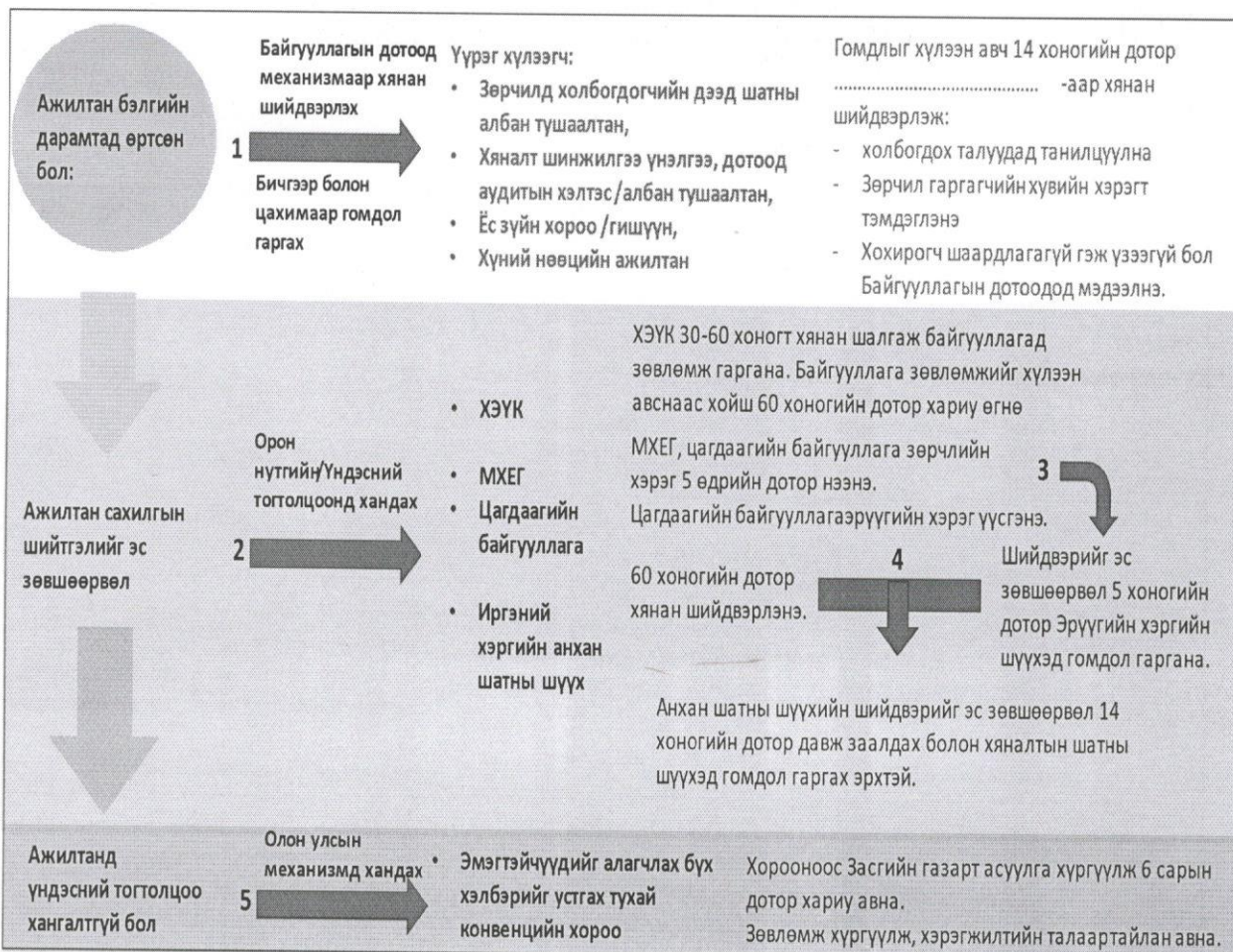
1. Бүрэн хангалттай
2. Хангалттай
3. Дунд
4. Хангалттай
5. Маш хангалттай

ТАНД БАЯРЛАЛАА.

Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын
 2022 оны 08 дугаар сарын 18 -ны өдрийн
 А/35 дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралт



Ажлын байрны бэлгийн дарамтын талаар гомдол гарган шийдвэрлүүлэх зураглал



Үүрэг хүлээгчид: Байгууллагад гомдлыг хүлээн авах үүрэг хүлээсэн этгээд нь хүний эрх, жендэр, жендэрт суурилсан хүчирхийлэл, АББД-ын асуудлаар холбогдох сургалтад хамрагдсан байна. Гомдол гаргагчийн нууцлалыг хадгалах бөгөөд хуульд зааснаас бусад тохиолдолд болон өөрийнх нь зөвшөөрөлгүйгээр бусдад задруулахыг хориглоно. Гомдлын үндэслэлийг шалган, ёс зүйн эсвэл сахилгын шийтгэл хүлээлгэх үндэслэлтэй гэж үзвэл Төрийн албаны тухай хууль эсвэл Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэлийн аль хэлбэрийг ногдуулах талаар дүгнэлт гаргаж, томилсон эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулан шийдвэрлүүлнэ. Сахилгын шийтгэлийн хэлбэрийг сонгохдоо Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан үндэслэлийг баримтална.

Байгууллага: Бэлгийн дарамтад өртсөн ажилтны амь нас, эрүүл мэнд, аюулгүй байдал, хувийн нууц, нэр төрд халдсан мэдээ, мэдээллийг аливаа хэлбэрээр түгээхийг хориглоно. Гомдлыг хянан шийдвэрлэх ажиллагаа явагдаж байх хугацаанд бэлгийн дарамт, хүчирхийлэлд өртсөн гомдол гаргагчийг хамгаалах механизмыг бүрдүүлж ажиллана. АББД-ын улмаас сахилгын шийтгэл хүлээсэн албан хаагчид сахилгын шийтгэлтэйд тооцох хугацаанд аливаа шагнал, урамшуулал олгохгүй.