

ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС

ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

2022 ОН



НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 03 сарын 01 өдөр

Дугаар 110.

Говьсүмбэр аймаг

Хөдөлмөрийн дотоод журам батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нийгмийн даатгалын хэлтсийн ажлын дотоод зохион байгуулалтыг сайжруулж, хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талуудын эрх үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, хөдөлмөрийн харилцааны асуудлыг шийдвэрлэх зорилгоор байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг хавсралтаар баталсугай.

2. Энэхүү журмыг 2022 оны 03 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллахыг нийт ажилтан, албан хаагчдад даалгасугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН
ГҮЙЦЭТГЭГЧ Г.ГҮРРАГЧАА



ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТСИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү журам Нийгмийн даатгалын хэлтэс /цаашид “НДХ” гэх/, -ийн өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, захиргаа, ажилтны эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, хөдөлмөрийн харилцааг оновчтой зохион байгуулах, байгууллагын эрхэм зорилго, алсын харааг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааг төлөвлөх, үнэлж дүгнэх, мэдээлэх, тайлагнах, төрийн албаны стандарт, чадахуйн зарчимд үндэслэн хөдөлмөрийн дэг журмыг тогтоохтой холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид “Дотоод журам” гэх/ нь ажилтнуудын боловсрол, мэргэжил, ур чадвар, дадлага туршлагыг системтэйгээр хөгжүүлэх, ажлын ачааллыг жигдрүүлж, бүтээлч идэвх санаачлагыг дээшлүүлэх, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, сахилга хариуцлагыг сайжруулахад чиглэгдэнэ.

1.3 Нийгмийн даатгалын хэлтэс нь үйл ажиллагаандаа Монгол улсын үндсэн хууль, Засгийн газрын тухай хууль, Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомж болон тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журам, Нийгмийн даатгалын Үндэсний Зөвлөлийн тогтоол, дүрэм, журам зэрэг эрх зүйн баримт бичгийг Нийгмийн даатгалын хэлтсийн даргын тушаалаар томилогдож байгаа бүх ажилтан, албан хаагчид мөрдлөг болгон ажиллана.

1.4 Журмын хэрэгжилтэд хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд хяналт тавина.

Хоёр. Удирдлага, зохион байгуулалт

2.1 Нийгмийн даатгалын хэлтсийн удирдлага нь Хэлтсийн дарга байна.

2.2 Хэлтсийн даргын дэргэд даргын зөвлөл байна. Зөвлөл нь 3 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх ба бүрэлдэхүүнд хэлтсийн дарга, тасгийн дарга нар байна.

2.3 Хэлтсийн даргын түр эзгүй хугацаанд байгууллагын удирдлагын үүргийг Үйлчилгээний тасгийн дарга гүйцэтгэх ба хөрөнгө, санхүүтэй холбоотой шийдвэр үл гаргана.

2.4 Нийгмийн даатгалын хэлтэс нь бүтэц, зохион байгуулалт, орон тоогоо дээд газраас баталсан орон тооны хязгаар болон цалингийн сандаа багтаан тогтоож шийдвэр гарган ажиллана.

2.5 Хэлтсийн дарга байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн тушаал гаргана.

2.6 Тухайн асуудлыг шийдвэрлэхээр тушаалыг гаргахдаа төсөл боловсруулсан ажилтан урьдчилан даргад танилцуулна.

2.7 Хэлтсийн тасгийн дарга нар дараах үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ.Үүнд:

2.7.1 Хэлтсийн даргын эрх олгосноор Тасгийн дарга нар ажилтан, албан хаагчидтай төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, биелэлтийг хангуулах;

2.7.2 Хэлтсийн даргын баталсан дүрэм, журам, зааврыг хэлтсийн хэмжээнд мөрдүүлж, хэрэгжилтийг нь зохион байгуулж, биелэлтийг хангуулах;

2.7.3 Тасгийн үйл ажиллагааны улирал, хагас, жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг Хэлтсийн даргаар батлуулан, биелэлтийг тайлагнан, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;

2.7.4 Тасгийн ажилтны үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг тогтоосон журмын дагуу дүгнэж, саналын хамт Хэлтсийн дарга болон Даргын зөвлөлд танилцуулан шийдвэрлүүлэх;

2.7.5 Хэлтсийн даргаас эрх олгосноор дотоодын ажил хэргийн холбоотой бусад байгууллагатай харилцаж, мөн байгууллага, албан тушаалтнаас ирүүлсэн албан бичигт холбогдох хууль, журамд нийцүүлэн, хариу өгч, үр дагаврыг хариуцах.

Гурав. Хурал зөвлөгөөн хийх

3.1 Хэлтсийн хурал 14 хоног тутамд 1 удаа хуралдана. Хэлтсийн хурлаар өнгөрсөн хугацаанд гүйцэтгэсэн ажил, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлт, явцын талаар ажилтнуудын мэдээллийг сонсож, цаашид гүйцэтгэх ажил, үйлчилгээний талаар холбогдох үйл ажиллагаа болон арга хэмжээг товлон.

3.2 Хэлтсийн хурлаар хэлэлцсэн ажил, арга хэмжээ, үүрэг даалгаврыг бичиг хэргийн ажилтан тэмдэглэж, хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллана.

3.3 Хэлтсийн хурал, даргын зөвлөлийн хурал нь шаардлагатай тохиолдолд дээр дурдсанаас өөр хугацаанд хуралдаж болно.

Дөрөв. Тамга хэрэглэх, хадгалах, хамгаалах, баримт бичиг хувилах, олшруулах, албан хэрэг хөтлөх

4.1 Хэлтсийн дарга нь тогтоосон журмаар үйлдсэн тамга, хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

4.2 Хэлтсийн тамгыг хэлтсийн дарга түшнэ. Хэлтсийн тамгыг ажлын байранд тусгайлсан шүүгээнд хадгална. Даргыг түр хугацаагаар эзгүй үед даргын

тушаалаар тамга түших албан тушаалтныг томилж, томилогдсон албан тушаалтан тамгын бүртгэл хөтөлж, хүлээлгэн өгнө.

4.3 Хэвлэмэл хуудсыг бичиг хэргийн ажилтан хариуцан хадгална. Хэвлэмэл хуудасны ашиглалтын бүртгэл хөтөлнө.

4.4 Монгол Улсын Засгийн газраас баталсан албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, баримт бичгийн стандартад нийцүүлэн албан хэргийг хөтөлнө.

4.5 Тус хэлтэст ирсэн бичгийг, бичиг хэргийн ажилтан бүртгэн хүлээн авч, хэлтсийн даргад танилцуулан чиглэл авч, холбогдох ажилтанд шилжүүлнэ.

4.6 Хугацаатай мэдээ, тайлан, хариутай бичгийн хариуг заасан хугацаанаас нэг хоногийн өмнө боловсруулж даргаар хянуулсны үндсэн дээр явуулна.

4.7 Мэдээ тайлан, хариутай бичиг, анхан шатнаас мэдээлэх мэдээллийг хугацаа хожимдуулсан буюу тасалсан албан хаагчид хариуцлага хүлээлгэнэ.

4.8 Иргэд, аж ахуйн нэгж, албан байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг бичиг хэргийн ажилтан хүлээн авч хэлтсийн даргад танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.

Тав. Албан тушаалд томилох, ажлаас чөлөөлөх тухай

5.1 Хэлтсийн дарга холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн албаны зөвлөлөөс ирүүлсэн саналыг үндэслэн, мерит зарчмын хүрээнд тусгай шаардлагын 50 хувийг хангасан төрийн жинхэнэ албан хаагчийг, төрийн үйлчилгээний албанд орох иргэнийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох зүйлийг тус тус үндэслэн томилж, чөлөөлнө.

5.2 Албан хаагчдын хувийн хэргийн бүрдэлд дараах баримт бичгийг бүрдүүлнэ. Үүнд:

5.2.1.Төрийн албан хаагчийн анкет /Маягт №1/;

5.2.2.Боловсрол, мэргэжлийн диплом, гэрчилгээ /үнэмлэх, сертификат/-ний хуулбар;

5.2.3.Гурван үеийн түүх;

5.2.4.Нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр;

5.2.5.Иргэний үнэмлэхний хуулбар;

5.2.6.Төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн тухай баримт болон Төрийн албан хаагчийн тангарагийн хуудас /төрийн үйлчилгээний албан тушаалд томилоход хамаарахгүй/;

5.2.7.Ажил эрхэлж байсан бол ажил байдлын тодорхойлолт;

5.2.8.Цээж зураг 3 хувь /3х4/;

5.2.9.Өмнө ажиллаж байсан бол ажлаас чөлөөлсөн шийдвэр.

5.2.10 Цэргийн алба хаасан тухай баримт

5.2.11 Мэргэжлээрээ ажиллаж тодорхой асуудлаар мэргэшиж ур чадвар эзэмшсэн бол нотлох баталгаажсан бичиг баримт

5.2.12 Төрийн албанд ажиллаж байсан бол зэрэг дэв, цол олгосон шийдвэрийн баталгаажсан хувь

5.3 Шаардлагатай тохиолдолд ажилд орох иргэнээс тухайн ажлын байрны тодорхойлолтод заасан мэдлэг, ур чадварын болон компьютер, гадаад хэлний мэдлэгийн шалгалт авна.

5.4 Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд ажиллах хүсэлт гаргасан иргэн энэ журмын 3 дугаар зүйлийн 3.2.6, 3.2.9 дахь заалтад зааснаас бусад баримт бичгийг бүрдүүлнэ.

5.5 Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд ажиллах ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээний гол нөхцөлийг тохирч, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

5.6 Хэлтсийн хүний нөөц хариуцсан ажилтан нь шинээр томилогдсон ажилтанд хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн хэм хэмжээ, холбогдох хууль тогтоомж, ажлын байр /албан тушаал/-ны тодорхойлолт, төрийн албан хаагчийн эрх, үүрэг, байгууллагын эрхэмлэх үнэт зүйлс, соёл, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний журам, албан тушаалын цалингийн сүлжээ, нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөр, баталгаа зэргийг танилцуулна.

5.7 Шинээр ажилд томилогдож байгаа ажилтан **“Танилцах баримт бичиг, дүрэм журам”**-ыг судалсан байна.

5.8 Анх томилогдсон ажилтныг хамт олонд танилцуулж, 6 сарын хугацаанд төрийн алба, архив, бичиг хэргийн стандарт, ажлын зохион байгуулалт, бичиг баримт боловсруулах сургалтад хамруулж, дадлагажуулах ажлыг холбогдох тасаг зохион байгуулна.

5.9 Ажилтанг томилогдсон өдрөөс эхлэн нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр нээж, хувийн хэрэг хөтөлнө. Ажилтны хувийн хэрэг хөтлөлт нь Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан журмын шаардлагыг хангасан байна.

5.10 Ажилтан бүрийн хувийн хэргийн бүрдлийг Хэлтсийн хүний нөөц хариуцсан ажилтан, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын төлөлтийг үйл ажиллагааны нягтлан бодогч хөтөлж, хариуцна.

5.11 Албан тушаалд томилогдож байгаа төрийн үйлчилгээний албан хаагчийг 3 сар хүртэл хугацаагаар туршилтын журмаар ажиллуулж болно.

5.12 Тасгийн дарга нь албан тушаалд туршилтын журмаар томилогдсон ажилтнаар тухайн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажлуудыг биечлэн гүйцэтгүүлж мэргэжил, ур чадвар нь хуулиар хүлээх үүргээ биелүүлэхэд хангалттай гэж үзвэл туршилтын хугацаа дуусмагц албан тушаалд жинхэлэн томилуулах саналыг байгууллагын даргад бичгээр гаргана.

5.13 Туршилтын хугацаанд албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн ажилтныг тасгийн даргын саналыг үндэслэн мэргэжил ур чадварын хувьд тухайн албан тушаалд тэнцээгүй гэж үзэн үүрэгт ажлаас чөлөөлнө.

5.14 Төрийн үйлчилгээний буюу хөдөлмөрийн гэрээний дагуу ажиллаж байгаа албан хаагчийн хөдөлмөрийн гэрээг хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр дуусгавар болгож цуцална.

5.15 Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг төрийн албаны тухай хуулийн 46-р зүйлийн 46.1 дэх хэсэгт заасан үндэслэлээр төрийн албанаас түр, 46.2 дахь хэсэгт заасан үндэслэлээр төрийн албанаас чөлөөлнө.

Зургаа. Ажлаас чөлөөлөх, халах.

6.1. Албан хаагч, ажилтныг ажлаас чөлөөлөх, халах, цуцлах харилцаанд Төрийн албаны тухай хууль, хөдөлмөрийн тухай хууль болон хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, Хөдөлмөрийн гэрээ, энэхүү журам тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан бусад дүрэм, журмыг тус тус баримтална. Ажлаас чөлөөлөх халахыг доорх үндэслэлийг баримтална.

6.2 Ажлаас чөлөөлж, халахад ажил хүлээлцэх хугацааг тогтоож, уг хугацааг даргын тушаалд зааж, ажил хүлээлцэх комиссыг томилно. Мөн санхүүгийн эцсийн тооцоо хийсний дараа нийгмийн даатгалын ба эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэрт холбогдох тэмдэглэлийг хийж хүлээлгэн өгнө.

Долоо. Ажил хүлээлцэх.

7.1 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, болон түр чөлөөлөгдсөн (нэг сар ба түүнээс дээш хугацаагаар чөлөө авсан) ажилтан даргын тушаалд ажил хүлээлцэх өдрийг өөрөөр заагаагүй бол тушаал гаргасан өдрөөс хойш ажлын 3 (гурав) хоногт багтаан санхүүгийн болон холбогдох бусад тооцоог хийж дуусган ажлаа хүлээлгэн өгнө.

7.2 Ажил хүлээлцэх комисс ажилтан нар дээр бүртгэлтэй эд хөрөнгө, бусад зүйлсийг хүлээн авч тэмдэглэл хөтөлнө.

7.3 Ажил хүлээлгэн өгч байгаа ажилтан нь дараах асуудлаар дор дурдсан этгээдтэй тооцоо нийлсэн байна.

Үүнд: Биет болон биет бус (цахим) тайлан мэдээ мэдээлэл материалуудыг (файл) ажил хүлээн авч байгаа ажилтан болон хариуцсан албан тушаалтанд бүрэн хүлээлгэн өгөх.

7.4 Эзэмшин ашиглаж байгаа үндсэн хөрөнгөө (ажлын ширээ, компьютер, телефон утас, тоног төхөөрөмж гэх мэт) холбогдох картаар үндсэн хөрөнгийн нягтлан бодогч, няраваар баталгаажуулж

7.5 Ажилтантай эд хөрөнгийн тооцоо хийх явцад хүлээлгэн өгсөн эд хөрөнгө дутсан, үрэгдүүлсэн нь тогтоогдсон тохиолдолд ажилтнаар төлүүлж хариуцлага хүлээлгэнэ.

Найм .Захиргаа, ажилтны үүрэг, эрх

8.1.Захиргаа дараах эрх эдэлнэ. Үүнд:

8.1.1. Байгууллагын эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилтыг үндэслэн ажилтны албан тушаалын тодорхойлолтыг батлах;

8.1.2. Хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, ажлын байрны эмх цэгц, цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавих;

8.1.3. Ажилтнуудын Нийгмийн баталгааны хөтөлбөр батлах;

8.1.4. Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ес зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг хүлээн авч шалган, тогтоол гаргах эрх бүхий нийгмийн даатгалын ажилтнуудын мэргэжил, ёс зүйн асуудал эрхэлсэн зөвлөл гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэх;

8.1.5. Ажилтанд хууль тогтоомж, дотоод журам, бусад холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэх;

8.1.6. Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

8.2. Захиргаа дараах үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

8.2.1. Ажилтны мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургах ажилд дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;

8.2.2. Ажилтны цалин хөлсийг хууль тогтоомжид заасныг баримтлан олгох;

8.2.3. Ажилтнуудын чөлөөт цаг, эрүүл мэндийг хамгаалах чиглэлээр урлаг, спортын арга хэмжээ зохион байгуулах;

8.2.4. Ажилтнуудыг нарийн мэргэжлийн эмчийн үзлэгт жилд нэг удаа үнэ төлбөргүйгээр заавал хамруулах;

8.2.5. Ажилтны ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг зохион байгуулах;

8.2.6. Албан хаагчийг ажлын байр, бичгийн хэрэгсэл, шаардлагатай техник хэрэгслээр хангах;

8.2.7. Албан хаагчдын хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил, үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдлыг хангах;

8.2.8. Хэлтсийн мэдээллийн тогтолцоог бүрдүүлж, түүний найдвартай, аюулгүй ажиллагааг хангаж ажиллах;

8.2.9. Ажилтны нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэж, сурч боловсрох нөхцлөөр хангах, хөнгөлөлт, тусламж, дэмжлэг үзүүлэх;

8.2.10 Төрийн хөрөнгөөр 6 хүртэлх сарын хугацаагаар давтан сурах, мэргэшлээ дээшлүүлэх сургалтад хамрагдах, энэ хугацаанд эрхэлж байгаа албан тушаалын цалинг авах

8.2.11 Дээрх 8.2.10 дахь заалтын дагуу суралцах тохиолдолд сургалтын төлбөрийг "төрийн хөрөнгөөр" гэж хуульд заасны дагуу байгууллагын зүгээс дэмжлэг болгон олгох байдлаар олгож болно.

8.2.12 Дээрх 8.2.10 дахь заалтыг хэрэгжүүлэхэд зарцуулах "төрийн хөрөнгө"-ийг тухайн жилийн батлагдсан төсвийн хүрээнд тусламж дэмжлэг, болон хичээл үйлдвэрлэлийн зардлаас гаргаж болно.

8.2.13. Ажилтны үр дүнг үнэлж, дүгнэх, шагнал, урамшуулал олгох асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэх;

8.2.14. Эрхэлсэн ажилдаа үр бүтээлтэй, идэвх санаачлагатай ажиллаж, амжилт гаргасан ажилтныг төрийн шагналд тодорхойлох;

8.2.15. Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

Ес.Ажилтан дараах эрх эдэлнэ.Үүнд:

9.1.1. Хууль тогтоомж, эрх зүйн актад заасны дагуу гүйцэтгэсэн ажил үүрэгтээ тохирсон цалин, хөлс, нэмэгдэл, урамшуулал авах;

9.1.2. Цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэлээ ахиулах, нийгмийн баталгааг сайжруулах, дотоодод болон гадаад улсад сургалтад хамрагдахаар санал хүсэлт гаргах, энэ тухайгаа амаар болон бичгээр гаргаж шийдвэрлүүлэх;

9.1.3. Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл, эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагааг хангах, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зайлшгүй шаардлагатай бичиг хэргийн хэрэгсэл, техник, тоног төхөөрөмж, ажлын хувцас, багаж хэрэгсэл, бусад материалаар хангахыг шаардах;

9.1.4. Өөрийн хувийн хэрэг болон түүний бүрдэл бичиг баримттай танилцаж, шаардлагатай гэж үзвэл нэмэлт тайлбар хийх;

9.1.5. Албан үүргээ гүйцэтгэх үедээ байгууллагын захиалгаар зохиол, бүтээл туурвисан албан хаагч Үндсэн нэгжтэй гэрээ байгуулах бөгөөд уг гэрээнд заасан нөхцлийн хүрээнд зохиогчийн эрх эдлэх;

9.1.6. Ээлжийн амралт, баяр ёслолын болон бусад амралтыг биеэр эдлэх. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилтан ээлжийн амралтаа биеэр эдлээгүй тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу мөнгөн урамшуулал авах;

9.1.7. Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, энэ журамд заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн харилцааг өөрчлөх, дуусгавар болгохыг санаачлах;

9.1.8. Сахилга, ёс зүйн зөрчил гаргасан албан хаагч уг баримт материалтай танилцаад нэмэлт тайлбар хийх;

9.1.9. Багшлах, эрдэм шинжилгээний ажил эрхлэх;

9.1.10 Хууль тогтоомжоор хориглоогүй, албан тушаалын ашиг сонирхолд харшлахгүй арга хэлбэрээр хувийн аж ахуй эрхлэх, аж ахуй нэгжийнхээ үйл ажиллагааг өөрийн итгэмжлэгдсэн хүнээр хөтлүүлэх зэргээр орлого олох;

9.1.11. Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

Арав.Ажилтан дараах үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

10.1.1 Байгууллага, хамт олон, эрхэлсэн ажил, албан тушаалаа хүндэтгэн, хууль тогтоомжийн дагуу төрийн албанд тавигдах шаардлага, төрийн албан хаагчийн ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэх;

10.1.2 Албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай, чанартай гүйцэтгэн, биелэлтийг хугацаанд нь эргэн танилцуулж, захирах, захирагдах ёсыг чанд баримтлах;

10.1.3 Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилга гаргаж, албан ажлын мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах;

10.1.4 Албан хэрэг, бичиг баримтын нууцыг чандлан сахиж, хадгалж, бичиг баримтыг стандартын дагуу боловсруулж, архивт хугацаанд нь шилжүүлэх;

10.1.5 Эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, материалыг зохистой ашиглаж, албан тасалгаа, ажлын байраа эмх цэгцтэй байлгах;

10.1.6 Ажлын байрны эрүүл ахуй, ариун цэврийг сайжруулах, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх болон архидан согтуурах, тамхины хор хөнөөлтэй тэмцэх талаар гарсан хууль тогтоомжийг сахин биелүүлэх;

10.1.7 Ажилтан төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийн баяжилтыг тухай бүр хийх;

10.1.8 Төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцыг хариуцдаг, эсхүл тэдгээр нууцтай албан үүргийн дагуу танилцсан ажилтан хувийн зорилгоор ашиглахыг хориглох;

10.1.9 Өөрийн мэдлэг, чадвараа байнга хөгжүүлж, ажлынхаа үр дүнд хариуцлага хүлээх;

10.1.10 Ажилтан нь гадаад, дотоодын сургалтад урт, богино хугацаагаар хамрагдах;

10.1.11 Ажилд орох, ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах, жирэмсэн, амаржсаны чөлөө авах зэргээр хөдөлмөрийн харилцаа үүсэх, дуусгавар болсон тохиолдолд Хүний нөөцийн мэргэжилтэн мэдэгдэж, Мэдээлэл, технологийн ажилтнаар програм руу нэвтрэх эрхээ нээлгэж, цуцлуулах;

10.1.12 Ажилтан цалинтай болон цалингүй чөлөө авах тохиолдолд урьдчилан хэлтсийн даргад мэдэгдэнэ.

10.1.13 Ажилтан хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө, орлогын мэдүүлгээ тухайн албан тушаалд томилогдсон буюу сонгогдсон өдрөөс хойш 30 хоногийн дотор, цаашид тухайн алба хааж байгаа хугацаандаа жил бүрийн 02 дугаар сарын 15-ны дотор шинэчлэн гаргаж, Авлигын эсрэг хуулинд заасан байгууллага, албан тушаалтанд өгөх.

10.1.14 Ажилтан хуульд зааснаас гадна дараах үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно. Үүнд:

10.1.15 Албан тушаалтанд хуульд нийцээгүй үүрэг, даалгавар өгөх, биелүүлэхийг шаардах;

10.1.16 Албаны эрх мэдлээ хэтрүүлэх, хуульд нийцээгүй шийдвэр гаргах;

10.1.17 Ажил төрлийн холбогдолтой мэдээллийг нуун дарагдуулах замаар удирдлагаас шийдвэр гаргахад саад учруулж, цаг алдагдуулах;

10.1.18 Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдон гарсан заавар, журмыг чанд мөрдөн ажиллахдаа хүнд суртал гаргаж, чирэгдүүлэх;

10.1.19 Байгууллагын нууцын зэрэглэлтэй баримт бичиг, түүнтэй холбоотой мэдээллийг бусдад тараах, дамжуулах, ажлын шугамаар олж авсан үйлчлүүлэгчдийн талаарх мэдээллийг хувийн болон бусад этгээдийн ашиг сонирхлын үүднээс ашиглах /Энэхүү үүрэг нь ажилтан ажлаас халагдаж, чөлөөлөгдсөнөөс хойш хүчинтэй хэвээр мөрдөгдөнө./;

10.1.20 Иргэн, хуулийн этгээд, тэдгээрийн төлөөлөгчтэй зүй бус харьцах, зандрах, айлган сүрдүүлэх, дарамтлах, үзэл бодлоо тулгах зэргээр ёс зүйгүй авирлах;

10.1.21 Байгууллагын хэвлэмэл хуудас бүхий албан тоот, тушаал, шийдвэр, бусад эрх зүйн актыг тухайн ажил хариуцсан мэргэжилтний буруугаас хаяж үрэгдүүлсэн, санаатай буюу санамсаргүйгээр бусдад ашиглуулсаны улмаас байгууллагын нэр хүнд, эд хөрөнгөд ноцтой хор хохирол учруулах;

10.1.22 Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хуулиар хориглосон ажил, албан тушаал эрхлэх;

10.1.23 Удирдлагын зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд байгууллагын бодлого, үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр ярилцлага өгөх, сонин хэвлэлд нийтлэл бичих;

10.1.24 Хуульд заасан үндэслэлээр албан тушаал бууруулсан, төрийн албанаас чөлөөлсөн, халсан тухай шийдвэр гарсан тохиолдолд албан тушаал, ажлын байр, тамга тэмдэг, холбогдох баримт бичгийг хүлээлгэн өгөхөөс татгалзах;

Арван нэг. Жөндэрийн тэгш байдал:

11.1. Хэлтэс нь Жөндэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль тогтоомж болон эдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад актын хүрээнд тэгш эрхийн зарчим, ялгаварлан гадуурхахгүй байх зарчим, төрийн хариуцлагын зарчим, мэдрэмжтэй бодлогын зарчим, мэдээлэл хүртээмжтэй байх зарчим зэргийг баримтлан ажиллана.

11.2. Жөндэрийн эрх тэгш байдлыг хангах хүрээнд төрөөс эрэгтэй, эмэгтэй хүний төрийн албан тушаал эрхлэх тэгш эрх бодитой хэрэгжих боломж, тэгш хандлагын баталгааг хангах нөхцөлийг бүрдүүлэх, жөндэрийн ялгаварлан гадуурхалтаас урьдчилан сэргийлэх, түүнийг арилгахад чиглэгдсэн арга хэмжээ авна.

11.3. Жөндөрт суурилсан хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхийг хориглоно.

11.4. Хөдөлмөр эрхлэлт болон хөдөлмөрийн харилцаанд жөндэрээр ялгаварлан гадуурхах ба Монгол Улсын олон улсын гэрээ, хууль тогтоомжид зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд эрэгтэй, эмэгтэй хүйсийн аль нэгэнд давуу эрх олгох, хязгаарлалт тогтоох, мөн жирэмсэн, хүүхэд асарсан болон гэр бүлийн байдлын шалтгаанаар ажилтныг ажлаас халахыг хориглоно.

11.5. Жөндэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуулийг зөрчсөн этгээдэд Төрийн албаны тухай болон холбогдох бусад хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

12. Албан томилолт:

12.1. Хэлтсийн даргын батлагдсан удирдамжийн дагуу тодорхой хугацаагаар орон нутагт албан ажил гүйцэтгэх (цаашид “Албан томилолт” гэх) ажилтанд албан томилолтын хуудас олгоно. Хэлтсийн дарга хуульд тогтоомжид заасан хүрээнд аймгийн Засаг даргад мэдэгдэнэ.

12.2. Хууль тогтоомжид заасан зардлыг албан томилолтын зардалд тооцно.

12.3. Албан томилолтын хугацааг зайлшгүй сунгах шаардлага гарвал тус хугацааг хэлтсийн дарга сунгана.

12.4. Ажилтан дотоодын албан томилолтын ажлын гүйцэтгэл, үйл ажиллагааны үр дүнгийн тухай илтгэх хуудсыг томилолтын хугацаа дууссанаас хойш ажлын 5 хоногт багтаан хэлтсийн нэгжийн даргад өгөх бөгөөд томилолтоор ажилласан дүнгийн талаар шаардлагатай гэж үзвэл Даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулна.

12.5. Гадаадад томилолтоор ажилласан, сургалтанд хамрагдсан ажилтан ирсэн өдрөөс хойш ажлын 5 хоногийн дотор илтгэх хуудсыг хэлтсийн даргад өгч, гадаад албан паспортаа хэлтсийн нууц хамгаалах ажилтанд хүлээлгэн өгч хадгалуулна.

Арван гурав. Ээлжийн амралт:

13.1. Ажилтнуудын ээлжийн үндсэн амралтын хуваарийг жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан уг ээлжийн амралтын хугацаа, хуваарийг тогтоож, хэлтсийн даргын тушаалаар батална.

13.2. Ажилтанд жил бүр ээлжийн амралт олгож биеэр эдлүүлэх бөгөөд тухайн ажилтан өөрийн хүсэлтээр ээлжийн амралтыг жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж болно.

13.3. Хүний нөөцийн мэргэжилтэн ажилтны ээлжийн амралт олгох мэдэгдлийг хэлтсийн даргын тушаалаар баталсан хуваарийг үндэслэн бичнэ. Үйл ажиллагааны нягтлан бодогч нь мэдэгдлийг үндэслэн тухайн ажилтны ээлжийн амралтын мөнгөн олговрыг тооцон олгоно.

13.4. Ажилтаны хөдөлмөрийн харилцаа дууссан тохиолдолд түүнтэй ажилласан хугацааны амралтын тооцоог хийж дуусгана.

13.5. Захиргааны шийдвэрээр ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй төрийн захиргааны албан хаагчид хууль тогтоомжид заасан мөнгөн урамшуулал олгоно.

13.6. Хөгжлийн бэрхшээлтэй ажилтны ээлжийн үндсэн амралтын хугацаа ажлын 20 өдөр байна.

13.7. Албан хаагчийг төрийн байгууллага хооронд шилжүүлэх, нэгж хооронд сэлгэн ажиллуулах тохиолдолд өмнөх байгууллага, нэгжид ээлжийн амралтын тооцоо хийгээгүй, биеэр эдлээгүй бол хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу албан хаагчийн ээлжийн амралтыг эдлүүлнэ.

13.8. Ажилд шинээр томилсон албан хаагчид 6 сараас дээш хугацаагаар ажилласан тохиолдолд ээлжийн амралт олгоно.

13.9. Хүүхэд асрах чөлөө дуусч, ажилдаа орсон албан хаагч 6 сар ажилласан тохиолдолд ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ.

Арван дөрөв . Ажил амралтын горим

14.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 70.1-д заасны дагуу хэлтсийн албан хаагчдад 7 хоногийн ажлын нийт цаг 40 цаг байна. Ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг байна. Ажлын цаг өглөө 8:30 цагт эхэлж, орой 17:30 цагт дуусна. Үдийн завсарлага 12:30 цагаас 13:30 цагийн хооронд байна.

Албан хаагч бүр ажилдаа ирэх, ажлаас явахдаа автомат төхөөрөмжинд цагаа бүртгүүлнэ. Ажилтнууд ажлын цагаас хоцрох, ажил таслах, тарахаас өмнө явахад тухайн хугацааг ажлын өдөрт шилжүүлэн цагийг тооцож сар бүр ажилласан өдрөөс нь хасч тооцно.

14.2 Ажилтан нь ажлын цагаар албан ажлаар өөр байгууллагад ажиллах бол удирдлагад заавал мэдэгдэнэ.

Арван тав. Чөлөө

15.1 Чөлөө олгох асуудлыг ажилтны хүсэлтийг үндэслэн хэлтсийн дарга шийдвэрлэнэ.

15.2. Хүндэтгэн үзэх шалтгаантай албан хаагч, ажилтанд цалинтай чөлөөг ажлын 14 хоног хүртэл хугацаагаар олгоно. Энэ тохиолдолд эмнэлэгийн магадлагаа, төрөл садангийн лавлагааг үндэслэн цалинтай чөлөө олгоно. Хүндэтгэн үзэх шалтгаан гэдэгт (Ажилтны эцэг, эх, /эцэг эхийн төрсөн ах, эгч, дүү/ эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү, болон хадам аав, ээж "ШУУД АСРАМЖ" байдаг хүмүүс нь хүндээр болон удаан хугацаагаар өвчилсөн, асрах зайлшгүй нөхцөл байдал үүссэн)

15.3 Ажилтны гэр, орон сууц нь байгалийн гэнэтийн аюул, газар хөдлөлт, түймэр, үер усанд нэрвэгдсэн тохиолдолд ажлын 5 хүртэл хоногын цалинтай чөлөө олгоно.

15.4 Ажилтны ах, эгч, дүү, эхнэр, нөхөр, хүүхэд, эмээ, өвөө, эцэг эх /хадам эцэг, эх/, эцэг эхийн төрсөн ах, эгч, дүү нас барвал буяны ажилд зориулан ажлын 5 хоногийн цалинтай чөлөө олгоно.

15.5 Ажилтан хүүхдээ асарч эмнэлэгт хэвтэн эмчлүүлсэн тохиолдолд эмнэлэгийн магадлагааг үндэслэн ажлын 5 хоног цалинтай чөлөө олгоно.

15.3 Эцэгт шинээр төрүүлсэн хүүхдээ асрахад нь зориулж ажлын 10-с доошгүй өдрийн цалинтай чөлөөг олгоно.

15.4 Ажилтанд төрсөн өдрийг нь тохиолдуулан 1 өдрийн цалинтай чөлөө олгож болно. Чөлөөг төрсөн өдрөөс өмнө, хойно 7 хоногийн дотор эдлэнэ.

15.5 Ажилтан нэг удаад 3-аас дээш хоногоор чөлөө авах бол ээлжийн амралтын эдлэх хоногоосоо урьдчилан хасч тооцуулж болно. Энэ тохиолдолд чөлөөний хуудсын дагуу тэмдэглэлийг хэлтсийн дарга бүртгэж жижүүр болон үйл ажиллагааны нягтлан бодогч нарт хүлээлгэн өгнө. Мөн ээлжийн амралтын хоног дутуу ажлын зайлшгүй шалтгаанаар ажилласан тохиолдолд үлдэгдэл хоногийн тооцоог тулган баталгаажуулж тооцоо нийлнэ. Ажилтан тооцоо нийлсэн тэмдэглэлтэй танилцаж ээлжийн амралтын хоногын тооцоонд хяналт тавина.

15.6 Албан хаагчийн хүсэлт нөхцөл байдлыг харгалзан /чөлөө авсан тохиолдолд ажил үүргийг өөр албан хаагч давхар гүйцэтгэх боломжтой эсэхийг харгалзан / 30-60 хоногийн чөлөөг цалингүй олгож болно. Жилд 1 удаа олгоно.

15.7 Нэг сараас дээш хугацаагаар цалингүй чөлөө авсан албан хаагч нь нийгмийн даатгалын хуульд заасны дагуу нийгмийн даатгалын шимтгэлийг өөрөө хариуцна.

15.8 Албан хаагч хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирэх боломжгүй болсон тохиолдолд хэлтсийн даргад урьдчилан мэдэгдэнэ.

15.9 Албан хаагчийн чөлөө хүссэн шалтгааныг нөхцлийг дараах байдлаар "Чөлөө хүсэх хуудас" –аар чөлөөг олгоно.

Чөлөө олгох албан тушаалтан	Чөлөө олгох хугацаа	Чөлөө олгох хэлбэр
Үйлчилгээний тасгийн дарга	Цагаар	Чөлөө хүсч мэдэгдэх
Хэлтсийн дарга	Хоногоор	Чөлөөний хуудас

Хэлтсийн даргын
20... оны ... дугаар сарын ...-ний
өдрийн ...тоот тушаалын хавсралт

ЧӨЛӨӨ ХҮСЭХ ХУУДАС №

№	Ажилтны нэр	20...оны ...сарын ...өдөр
1	Албан тушаал	
2	Чөлөө авах өдрүүд	<p>.....онысарынны өдрөөсоны</p> <p>.....сарынөдөр хүртэл</p> <p>Цалинтай / Цалингүй</p>
3	Чөлөө хүссэн хугацаан дахь нийт ажлын өдрийн тоо ба ажлын цаг	
4	Хөдөлмөрийн дотоод журмын холбогдох зүйл заалт	
5	Чөлөө хүссэн заалт / шаардлагатай бол нотлох баримт бичгийг хавсаргана. Өргөдөл г.м /	
6	Чөлөөтэй байх хугацааны ажлыг орлон гүйцэтгэх ажилтан	

Хүсэлт гаргасан ажилтны гарын үсэг
Чөлөө олгохыг зөвшөөрсөн эсэх
Хэлтсийн дарга/...../

Арван зургаа. Цалин хөлс

16.1 Цалин хөлс

16.1.1 Ажилтны үндсэн цалинг ажил, үйлчилгээний онцлог, мэргэжил, мэргэшил, хөдөлмөрийн нөхцөлөөр нь ялгаатайгаар, Засгийн газраас гаргасан цалингийн түвшинтэй уялдуулан байгууллагын даргын тушаалаар тогтоож олгоно.

16.1.2 Цалинг сард 1 удаа олгоно. Ажилтан хүсвэл цалингийн тодорхой хувийг урьдчилан олгож болно.

16.1.3 Төрийн алба хаасан хугацаа, зэрэг дэвийн нэмэгдлийг шинэчлэн тогтоох асуудлыг тухайн оны хоёрдугаар сард багтаан саналаа хүргүүлж, Аймгийн засаг даргын захирамжийн дагуу олгоно.

16.1.4 Жил бүр ажилтнуудын ажилласан жилийг тооцож, төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдлийг журмын дагуу олгоно.

16.1.5 Ажилтан дээд шатны байгууллагаас зохион байгуулсан сургалтанд /дадлага хамаарахгүй/ хамрагдсан тохиолдолд хугацаа харгалзахгүй албан томилолт, замын зардал, цалинг бүтэн олгоно.

16.1.6 Өөрийн санаачлагаар сургалтад хамрагдах тохиолдолд урьдчилан удирдлагатай зөвшилцөж, суралцах боломжтой хугацааг тохирох ба нэг сар хүртэлх хоногийн цалинг олгох, нэг сараас дээш хугацаагаар явах тохиолдолд цалинг олгохгүй ба хугацаанаас хамаарч ажлаас чөлөө олгох эсэхийг шийдвэрлэнэ.

16.1.7 Ажилтан, албан хаагчдын цалингаас хуримтлалын сан бүрдүүлж болно. Хуримтлалын санг хамт олны шийдвэрээр батална. 1 ажилтнаас суутгах сарын хуримтлалын дүн 20000 төгрөг байна. /2022.03.01-ний өдрөөс эхлэн/

16.1.8 Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдад ур чадварын нэмэгдлийг хэлтсийн даргын шийдвэрээр олгож болно.

16.2. Нэмэгдэл

16.2.1 Ажил албан тушаал хавсран ажилласан, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг давхар орлон гүйцэтгэсний нэмэгдэл хөлсийг үндсэн цалингийн 40 хүртэл хувиар тооцон хэлтсийн даргын тушаалаар олгоно.

16.2.2. Мэргэшлийн зэргийн болон бусад нэмэгдлийг төр, захиргааны холбогдох байгууллагын зохих шийдвэрийг үндэслэн нэмэгдлийг олгоно.

Арван долоо. Шагнал урамшуулал

17.1. Ажилтантай байгуулсан үр дүнгийн гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээг улирал, хагас, бүтэн жилээр дүгнэж, батлагдсан төсвийн хэмжээнээс шалтгаалан мөнгөн урамшуулал олгож болно.

17.2 Ажилтны хөдөлмөрийн амжилт, гавьяаг үнэлж төрийн шагнал, одон, медалиар шагнуулахаар тодорхойлно.

17.3 Шагналд нэр дэвшүүлэх, шалгаруулах асуудлыг хамт олны саналыг үндэслэн шийдвэрлэнэ.

17.4 Жилд нэг удаа ажлын туршлага солилцох зорилгоор өөр аймагт ажиллаж болно.

17.5 Төрийн үйлчилгээний ангилалд хамаарсан ажил эрхэлж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарч буй ажилтнуудад 6 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний тэтгэмж олгоно.

17.6 Жилийн ажлын үр дүнгээр хөдөлмөрийн гарамгай амжилт гаргасан ажилтныг “Байгууллагын аварга” –аар шалгаруулж өргөмжлөл, мөнгөн шагналаар шагнана. /Шагналын хэмжээ 800,000 төгрөг хүртэл тогтоож болно/.

17.7 Тухайн жилд шинэлэг санал санаачилга гарган төрийн албаны манлайлал үзүүлсэн ажилтныг үнэлж, 500,000 хүртэлх хэмжээний мөнгөн урамшуулал олгож шагнаж болно.

17.8 Үр бүтээлтэй, идэвх, зүтгэлтэй хөдөлмөрлөж, шинэ санал, санаачилга гаргаж нэвтрүүлсэн, эрхэлсэн ажилдаа өндөр бүтээмж, ур чадвар, амжилт гаргасан ажилтныг ажлын 3 хүртэлх хоногын цалинтай чөлөө олгох байдлаар урамшуулж болно.

17.9 Төрийн захиргааны албан хаагчдад улирлын ажлын үр дүнгээр мөнгөн урамшуулал олгож болно. Урамшуулалын хэмжээ сарын үндсэн цалингийн 40 хувиас хэтрэхгүй байна.

Арван найм. Тусламж

18.1 Ажилтны нөхөр, эхнэр, хүүхэд нас барвал 500 000 төгрөг, ажилтны эцэг эх /хадам эцэг, эх/ нас барвал 200 000 төгрөг, ажилтны эмээ өвөө, төрсөн ах, дүү нас барвал 150 000 төгрөг, ажилтан ажлын бус цагаар нас барвал 1 сарын үндсэн цалин, ажлын байран дээр, албан үүргээ гүйцэтгэж яваад нас барвал тухайн ажилтны 60 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг ар гэрт нь олгоно.

18.2 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80.1.1, 80.1.2, 80.1.3-т заасан үндэслэлээр ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтанд тухайн байгууллагад ажилласан жилийг харгалзан дор дурьдсан хэмжээгээр тэтгэмж олгоно.

- 6 сараас 2 жил хүртэл – 1 ба түүнээс дээш сарын үндсэн цалин
- 2 жилээс – 5 жил хүртэл – 2 ба түүнээс дээш сарын үндсэн цалин
- 5 жилээс – 10 жил хүртэл – 3 ба түүнээс дээш сарын үндсэн цалин
- 10 ба түүнээс дээш жил – 4 ба түүнээс дээш сарын үндсэн цалин

18.3 Албан хаагчдын 16 нас хүртэлх насны хүүхдэд шинэ жил, хүүхдийн баяраар батлагдсан төсвийн хүрээнд бэлэг өгч болно. / 30 000 төгрөг хүртэл/

18.4 Ажилтан шинэ гэр, байшинд орох, гэр бүлд нь шинэ хүн мэндэлсэн тохиолдолд батлагдсан төсвийн хүрээнд 200,000 төгрөгийн тэтгэмж олгож болно. /Ихэр хүүхдэд тусгайлан хүндэтгэл үзүүлнэ/.

18.5 Хурим хийсэн албан хаагчид батлагдсан төсвийн хүрээнд 350,000 төгрөг хүртэл тусламж үзүүлж болно.

18.6 Гачигдал гарсан / гал түймэр, газар хөдлөлт, гэнэтийн болон байгалийн гамшгийн улмаас орон гэр нь сүйдсэн зэрэг / ажилтанд батлагдсан төсвийн хүрээнд 500 000 төгрөг хүртэлх хэмжээний тусламжийг олгож болно.

18.7 Байгууллагад тогтвор суурьшилтай ажиллан өөр байгууллагад шилжих, ажлаас чөлөөлөгдөж байгаа албан хаагчдад байгууллагын зүгээс хүндэтгэл үзүүлж, дурсгалын зүйл гардуулж болно. /тухайн байгууллагад 2 жилээс дээш ажилласан байх/ 2-5 хүртэлх жил ажилласан бол 200 000 төгрөг хүртэл, 5-аас дээш жил ажилласан бол 200 000 – 300 000 хүртэлх мөнгөн тусламж үзүүлнэ.

18.8 Хэлтсийн ажилтан болон түүний төрсөн хүүхэд хагалгаа, эмчилгээ сувилалд удаан хугацаагаар хамрагдахаар болсон бол батлагдсан төсвийн хүрээнд 300,000 төгрөг хүртэл нэг удаагийн тусламж, түүнчлэн эх орондоо хийлгэх боломжгүй улмаас зайлшгүй гадаад улс оронд хийлгэх шаардлагатай

эмнэлэгийн шинжилгээ, өвчний онош тодруулахад 500,000 төгрөг хүртэл буцалтгүй тусламжийг нэг удаа олгож болно.

18.9 Ажилтан хүнд өвчтэй эцэг, эх, хадам эцэг эх, эхнэр, нөхөр, төрсөн ах, дүү асарч байвал амьдралын нөхцөл боломжийг харгалзан үзэж батлагдсан төсвийн хүрээнд 500,000 төгрөг хүртэл хэмжээний буцалтгүй тусламж олгож болно.

18.10 Иргэний эрүүл мэндийн даатгалын хуульд заасан тухай жилийн эмчилгээний зардлаас давсан хэсэгт болон улсын клиникийн эмнэлэгийн комиссын шийдвэрээр гадаад оронд эмчлүүлэх зайлшгүй шаардлага гарсан албан хаагчид эмчилгээний зардлын 60% -аас доошгүй тусламжийг нэг удаа олгож болно.

18.11 Гэрт болон галлагаатай байранд амьдардаг албан хаагч нарт түлээ, нүүрсний үнийн хөнгөлөлт олгож болно.

18.12 Нийт ажилтан, албан хаагчдад хоолны үнэнд ажлын нэг өдөрт 6000 хүртэл төгрөгөөр тооцож олгож болно.

18.13 Нийт ажилтан, албан хаагчид, хэлтсийн ахмад настангуудад жилд нэг удаа хуульд заасны дагуу мөнгөн тусламжийг олгоно.

18.14 Ахмад настны нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн дагуу "Цагаан сар", "Ахмадын өдөр"-ийг тохиолдуулан нийгмийн даатгалын байгууллагад ажиллаж байгаад тэтгэвэрт гарсан ахмад настнуудаа хүлээн авч, хүндэтгэл үзүүлэн гарын бэлэг гардуулна.

18.15 Нийгмийн даатгалын байгууллагад ажиллаж байгаад тэтгэвэрт гарсан ахмад настан нас барвал гэр бүлд нь 200,000 төгрөг хүртэл буцалтгүй тусламж олгож болно.

Арван ес. Байгууллагын ажлыг төлөвлөх, үнэлэх, тайлагнах, мэдээлэх

19.1. Нийгмийн даатгалын хэлтэс нь эрхэм зорилго, стратегийн зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны улирал, хагас болон бүтэн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө (цаашид "гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө" гэх)-тэй ажиллана.

19.2. Жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг тасгууд төлөвлөн, Хяналт шалгалт дотоод аудитын тасаг үнэлж, хэлтсийн дарга, даргын зөвлөлд танилцуулна.

19.3. Тасгийн дарга нар нь хэлтсийн даргын өмнө ажлаа сар, улирал, жилээр төлөвлөх, түүнчлэн тодорхой асуудлаар тусгайлан төлөвлөгөөтэй ажиллана.

19.4. Тасгийн дарга нар төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг зохион байгуулж, тайлангаа /сар, улирал, тусгайлсан төлөвлөгөө/ хэлтсийн даргаас тогтоосон болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгасан хугацаанд тайлагнана.

19.5. Тасгууд улирлын тайлан, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг 03 дугаар сарын 25, 09 дүгээр сарын 25-ны дотор, хагас жилийн тайлан, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг 06 дугаар сарын 05-ны өдрийн дотор, бүтэн жилийн тайлан, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг 12 дугаар сарын 05-ны өдрийн дотор тус тус гаргаж улмаар тайлангийн хугацаанд багтаан даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлнэ.

19.6.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Монгол Улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, дээд байгууллагын тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийн мэдээг улирал бүрийн сүүлийн сарын 25-ны дотор гаргана.

19.7 Байгууллагын жилийн санхүүгийн тайланг дараа оны нэгдүгээр сарын 25-ны өдрийн дотор гаргана. Албан хаагчид санхүүгийн тайланг үнэн зөв, цаг хугацаанд нь тайлагнах үүрэг хүлээнэ.

Хорь .Үйл ажиллагааны үр дүнг үнэлж, дүгнэх

20.1.Төрийн жинхэнэ албан хаагч тасгийн даргатай, тасгийн дарга хэлтсийн даргатай тус тус гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, баталгаажуулна.

20.2.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж дүгнэхэд Төрийн албаны зөвлөлийн холбогдох журам, зааврыг баримтална.

20.3.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тасгийн даргын өгсөн үнэлгээг харгалзан Хэлтсийн дарга эцсийн үнэлгээг өгнө. Тус үнэлгээ нь Төрийн албаны тухай хуульд заасан төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшингийн үнэлгээ болно.

20.4.Төрийн албан хаагчидтай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулах ажлыг тасаг зохион байгуулна.

20.5.Ажилтан тухайн оны 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтээ тайлагнаж, дараа жилийн гэрээний төслийг боловсруулан байгуулна. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр төрийн албан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, дараа жилийн гүйцэтгэлийн гэрээний төслөө өгөөгүй нь сахилгын хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл болно.

20.6.Тайлант жилийн дундуур ажилтан шилжсэн, чөлөөлөгдсөн тохиолдолд шинээр томилогдсон ажилтан уг хугацаагаар үргэлжлүүлэн ажиллаж, тухайн үүргийг гүйцэтгэнэ.

20.7.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хугацаа тухайн оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхэлж, 12 дугаар сарын 31-ний өдөр дуусгавар болно.

20.8.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэх "Илтгэх хуудас"-нд талууд гарын үсэг зурж, тэмдэг дарж баталгаажуулснаар үнэлгээ хүчин төгөлдөр болно. Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон илтгэх хуудсыг 3 хувь үйлдэж, талууд тус бүр 1 хувийг хадгална.

20.9.Ажилтантай байгуулсан Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, хэрэгжилтэд тасгийн дарга хяналт тавина.

Хорин нэг. Дотоод хяналт шалгалт

21.1.Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах үүргийг хэлтсийн Хяналт шалгалт дотоод аудитын тасаг хариуцан хэрэгжүүлнэ.

21.2.Дотоодын хяналт шалгалт нь албан хэрэг хөтлөлтийн талаар тогтоосон журмыг чанд сахиж мөрдөх, ажлын эмх цэгц, соёлыг сайжруулах, ёс

зүйн хэм хэмжээг хэвшүүлэх, илэрсэн зөрчлийг арилгах, байгууллагын үйл ажиллагааны тасралтгүй, шуурхай байдлыг хангахад чиглэгдэнэ.

21.3.Хууль тогтоомж болон энэ журамд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд хэлтэс, тасгийн дарга нь дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ. **Үүнд:**

21.4.Хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулан мэргэжил, арга зүйгээр хангаж, ажлын үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцах;

21.5.Тасгийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг гаргаж хяналт шинжилгээ үнэлгээг хийлгэх;

21.6.Хэлтсийн дарга мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах;

21.7.Тасгийн ажилтантай төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулах, түүний биелэлтийг хангуулах;

21.8.Хууль болон батлагдсан дүрэм журам, зааврыг тасгийн хэмжээнд дагаж мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

21.9.Хэлтсийн даргаас тасгийн даргад шилжүүлсэн эрхлэх асуудлаар иргэн, хуулийн этгээдээс ирсэн албан бичигт хариу өгөх ажлыг хэлтсийн хэмжээнд зохион байгуулж, үр дагаврыг хариуцах;

21.10.Тасгийн ажилтанг шагнах, урамшуулах, хариуцлага тооцуулах тухай санал гаргах;

21.11.Хууль тогтоомж, журамд заасан бусад эрх, үүрэг.

Хорин хоёр. Мэдээлэл, холбооны технологийн үйл ажиллагаа

22.1.Ажилтан ажлын байранд суурилуулсан компьютер, техник хэрэгсэл, төрөл бүрийн програм хангамж, мэдээллийн үйлчилгээ, дотоод сүлжээ, интернет болон төрөл бүрийн холбоо ашиглах эрх, эдгээртэй адилтгах мэдээлэл холбооны технологийн бусад хэрэгсэл, үйлчилгээг зориулалтын дагуу бүрэн үр ашигтай, ариг гамтай ашиглана.

22.2.Ажилтан нь дотоод сүлжээ, Инбит мессенжер, албаны имэйл, бичиг хэргийн болон дотоод автоматжуулалтын програмууд ашиглаж албан хэргээ явуулна.

22.3.Ажилтан мэдээлэл холбоо, технологийн чиглэлийн мэдлэгээ байнга дээшлүүлж, олсон мэдлэгийг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлж ажиллана.

22.4.Ажилтан нь нийгмийн даатгалын үйл ажиллагааг автоматжуулах, програм хангамж шинээр боловсруулах, орчин үеийн өндөр хүчин чадал бүхий компьютерийн техник хэрэгсэл суурилуулан ашиглалтад оруулах, ашиглаж буй техник хэрэгслийн хүчин чадлыг нэмэгдүүлэн сайжруулах, гэмтлийг тогтоон сэргээн засварлах зэрэг мэргэжлийн үр чадвар шаардсан нарийн төвөгтэй ажлууд, түүнчлэн мэдээлэл холбооны технологийн эрэл хайгуул хийх зэрэг хөдөлмөрийн бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, эрчимжүүлэх ач холбогдолтой ажлуудад өөрийн мэдлэг, үр чадварыг ашиглан санаачилгатай ажиллана.

22.5.Ажилтан нь мэдээллийн сангийн өгөгдөл болон зохиосон програм хангамжийн эх код (эх хувь)-ыг ажил, албан тушаал нь өөрчлөгдсөн, ажлаас

чөлөөлөгдсөн тохиолдолд удирдах эрх бүхий албан тушаалтанд албан ёсоор хүлээлгэн өгнө.

22.6. Ажилтанг томилох, ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах, жирэмсэн, амаржсаны чөлөө авах зэргээр хөдөлмөрийн харилцаа үүсэх, дуусгавар болсон тохиолдолд хүний нөөцийн мэргэжилтэн мэдээллийг Мэдээлэл, технологийн ажилтанд хүргүүлэн програм руу нэвтрэх эрхийг нээж, цуцална.

22.7. Нийгмийн даатгалын байгууллагын вэб сайтад мэдээлэл бэлтгэх, вэбсайт ажиллуулах ажлыг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын 2018 оны 04 дүгээр сарын 17-ны өдрийн А/40 дүгээр тушаалаар баталсан журамд заасны дагуу зохион байгуулан хэрэгжүүлж, аюулгүй байдлыг хангана.

22.8. Мэдээлэл холбооны технологи нэвтрүүлэн ашиглах үйл ажиллагаанд дараах зүйлийг хориглоно. **Үүнд:**

22.8.1. Компьютер, сервер компьютер, адилтгах гол чухал тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын журам зөрчин гэмтээн ажиллагаагүй болгох, компьютерийн сүлжээнд санаатайгаар вирус тараах, хууль бусаар хэвийн үйл ажиллагааг ноцтой алдагдуулах;

22.8.2. Нийгмийн даатгалын өгөгдөл, мэдээллийн сан ба програм хангамжийг хатуу диск болон адилтгах бусад зөөгч (нөөцлөгч) хэрэгслээс устгах, алдаж үрэгдүүлэх, зохих зөвшөөрөлгүй хуулбарлах, бусдад дамжуулах, нууцлал алдагдсаныг санаатайгаар нуун дарагдуулах;

22.8.3. Ажилтан албан хэрэгцээний компьютер, сүлжээний бусад техник хэрэгсэлд дур мэдэн өөр програм хангамж болон бусад төрлийн файл суулгах, оруулах, хадгалах, өгөгдлийг санаатай буруу оруулах, оруулан байршуулсан өгөгдөл, мэдээллийг дур мэдэн засах, өөрчлөх, утгыг гажуудуулах;

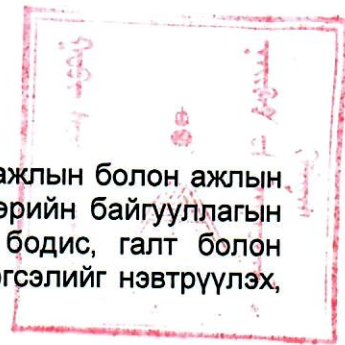
22.8.4. Компьютер, техник хэрэгслийг гадны хүмүүсээр задлуулах, засварлуулах, эд ангийг дур мэдэн сольж өөрчлөх, ажлаас өөрчлөгдсөн тохиолдолд авч явах, түүнчлэн ажлын цагаар компьютерийн тоглоом тоглох, зүй бус аудио видео, мультмедиа үзэх ба үүндээ бусдыг уруу татах, уриалах;

22.8.5. Албан хэрэгцээний програм хангамжийг санаатай буюу ашиглалтын горим зөрчин устгах, өөрчлөх, ажиллагааг нь алдагдуулах, түүнчлэн өгөгдлийн сан, тогтмол ашиглагдах файл, холбоос зэргийн нэр, нууцлалын горим, хандах замыг дур мэдэн засах, өөрчлөх;

22.8.6. Мэдээлэл, холбооны технологийн судалгаа, шинжилгээний ажлууд болон програм хангамж, техник хангамжийн гэмтэл доголдлын шалтгааныг тодруулах үйл ажиллагаанд шаардлагатай өгөгдөл, мэдээллийг зохих журмын дагуу бүрдүүлж бэлтгэхгүй байх, санаатай худал ташаа мэдээлж, төөрөгдүүлэх;

22.8.7. Ажилтан даатгуулагч, үйлчлүүлэгчийн талаарх мэдээллийг бусдад тараах;

22.8.8. Өөрийн компьютерийг бусдад ашиглуулах, компьютерийн сүлжээ, мэдээллийн сан, програм хангамжид нэвтрэх эрхийг бусдад шилжүүлэх, өөрийн буруугаас болж хэрэглэгчийн эрх, нууц үгийг бусдад алдах, ашиглуулах;



23.1 Хориглох зүйл

23.1.1 Төрийн албан хаагч албан томилолтын явцад, ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх, төрийн байгууллагын байр, ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис, хэрэгсэлийг нэвтрүүлэх, хадгалах, хэрэглэх, ашиглахыг хориглоно.

23.1.2 Хариуцсан эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, зөвшөөрөлгүй хувьдаа ашиглах, гадагш гаргахыг хориглоно.

23.1.3 Ажилтнууд компьютерийн санамжид байгаа мэдээллийг санаатайгаар устгах, гэмтээх, хуулбарлах, нууц баримтыг ашиглах, бусдад мэдээлэхийг хориглоно.

23.1.4 Ажлын байран дахь бүх төрлийн хууль бус дарамт шахалт, ялгавартай хандах үйлдлийг хориглоно.

23.1.5 Ажлын цаг дууссанаас хойш зайлшгүй шаардлагаар хэлтсийн даргын зөвшөөрлөөр илүү цагаар ажиллахаас бусад тохиолдолд ажлын байранд дэмий сэлгүүцэхийг хатуу хориглоно.

Хорин дөрөв. Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх

24.1. Байгууллагын үүрэг

24.1.1 Байгууллагын хэмжээнд нэгж, албан тушаалтнуудын ажлын байрны тодорхойлолт, албан тушаалын чиг үүргийг нь үндэслэн ашиг сонирхлын зөрчилд орж болзошгүй нөхцөл байдлыг тодорхойлох, тухайн нөхцөлд байдалд хүргэхгүй байх зорилгоор тухайн ажлын байр, албан тушаалтны тодорхой зан үйл, үйлдлийг хязгаарлаж хориглох талаар хуулийн дагуу зохицуулалт хийх

24.1.2 Нийтийн албан тушаалтнуудыг ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ёс зүйн дүрмийг тогтоож, мөрдүүлэх

24.1.3 хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлсэн мэдэгдлийг зохих журмын дагуу авах, бүртгэх, хянан шалгах

24.1.4 Ашиг сонирхлын зөрчлийн талаарх мэдээлэл хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах, мэдээлэл, мэдэгдлийн дагуу шалгах, хариуцлага хүлээлгэх

25.1.5 Ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн, үүсч болзошгүй албан тушаалтанд хуульд заасан эрх мэдлээ хэрэгжүүлэхийг зөвшөөрөхгүй байх

26.1.6 Ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн, үүсч болзошгүй албан тушаалтанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, түүнийг арилгах талаар бичгээр зөвлөмж өгөх

26.1.7 Энэ хууль болон Засгийн газраас баталсан журмаар зөвшөөрсөн тохиолдолд өөрийн удирдлагад байгаа албан тушаалтан давхар ажил эрхлэх боломжтой эсэхийг шийдвэрлэх

27.1.8 Гомдол , мэдээллийн мөрөөр болон шалгалтын явцад авлигын шинжтэй зөрчил илэрсэн бол Авлигатай тэмцэх газарт шилжүүлэн шалгуулна

Хорин найм. Албан тушаалтны үүрэг

28.1 Төрийн албан хаагч албан үүргээ гүйцэтгэхдээ нийтийн ашиг сонирхол(хувь хүмүүсийн тус тусын сонирхлын нийлбэр, эсхүл тухайн нэг бүлгийн сонирхол биш, харин нийт иргэдийн нийтлэг сонирхол)-ыг өөрсдийн болон хувийн ашиг сонирхол(ажилтанд байж болох хувийн, мэргэжлийн, бизнесийн сонирхлоос гадна түүний хувийн болон ажил төрлийн холбоотой хүмүүсийн сонирхол)-оос ангид байлгах үүрэгтэй

28.2 Албан тушаалтан захиргааны акт гаргах, удирдах, хяналт шалгалт хийх, хариуцлага хүлээлгэх, гэрээ байгуулах, эдгээрийг хэлэлцэх, бэлтгэх, оролцохын өмнө тус бүр ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлсэн мэдэгдэл гаргана.

28.3 Ашиг сонирхлын зөрчилтэй гэж ойлгогдохуйц нөхцөл байдал үүсвэл тухайн албан тушаалтан уг нөхцөл байдалд бичгээр тайлбар хийж байгууллагын даргад өгнө.

28.4 Албан тушаалтан ашиг сонирхлын зөрчил бүхий нөхцөл байдлын талаар мэдэж байсан мөртлөө холбогдох тасгийн болон Хэлтсийн даргад мэдэгдээгүй тохиолдолд хуулийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.

Хорин ес : ХАРИУЦЛАГА ТООЦОХ

29.1. Сахилгын шийтгэл ногдуулах

Ажилтан албан үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд чин шударгаар гүйцэтгэж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйг баримтлан, албан ажлын нууцыг чандлан хадгалж ажиллана.

29.1.1 Ажилтан нь Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам, түүнийг дагаж мөрдөх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, үр дүнгийн гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээ зөрчсөн тохиолдолд холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

29.1.2. Ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлийг заавал шалгаж тогтоон, энэ тухай баримт үндэслэлийг зөрчил гаргасан ажилтанд урьдчилан танилцуулсан байна.

29.1.3. Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, гэрээнд заасан үүргээ зөрчсөн, сахилгын зөрчлийн шинж байдал, гэм буруугийн хэмжээнээс хамааруулан хуульд заасны дагуу дараах сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.

Үүнд:

29.1.3.1.Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;

29.1.3.2.нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах

29.1.3.3.Үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах

29.1.3.4. Албан тушаал бууруулах

29.1.4. Сахилгын шийтгэлийг хэлтсийн даргын тушаалаар ногдуулах бөгөөд ажилтанд танилцуулж хувийн хэрэгт хавсаргана.

29.1.5. Сахилгын шийтгэлийг давхардуулан ногдуулж болохгүй.

29.1.6. Албан үүргээ биелүүлээгүй болон энэ хуульд заасан бусад тохиолдолд тухайн зөрчлийн шинж байдал, удаа дараа давтагдсан бол сахилгын шийтгэл ногдуулах.

Үүнд:

29.1.6.1. Ажлын байранд, ажлын цагаар архи уусан болон түүнчлэн албан үүргээ гүйцэтгэж явах үед архидан согтуурсан, согтууруулах ундааны зүйл хэрэглэсэн.

29.1.6.2. Хэлтсийн даргын зөвшөөрөлгүйгээр хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр дур мэдэн ажлаа таслах, чөлөөний хугацааг дур мэдэн хэтрүүлэх

29.1.6.3. Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчиж зөрчил гаргах

29.1.6.4. Ажлын байранд бусадтай хэл ам хийх, зодолдох, бусдын нэр хүндийг гутаах, бусдыг айлган сүрдүүлэх, байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулах

29.1.6.5. Байгууллагын эд хөрөнгийг хувьдаа ашиглаж, завшсан нь тогтоогдсон

29.1.6.6. Сахилгын болон Ёс зүйн зөрчил давтан гаргасан

29.1.6.7. Хугацаатай тайлан мэдээ /тайлан, төлөвлөгөө, үр дүнгийн гэрээний биелэлт/-г тогтоосон хугацаанд хоёроос дээш удаа гаргаагүй

29.1.6.8. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үндсэн чиг үүргээ удаа дараалан биелүүлээгүй, хугацаа хожимдуулсан

29.1.6.9. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан тохиолдолд сахилгын шийтгэл ногдуулсан эсэхийг үл харгалзан хуульд заасны дагуу эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

29.1.7. Зориуд худал мэдээлэл тараах, хүний нэр төр, алдар хүндэд халдах, албан хаагчдыг хагалан бутаргасан аливаа үйлдэл гаргасан бол үр дагаврыг харгалзан үзэж, ёс зүйн хороогоор хэлэлцэн "САНУУЛАХ" дараа, дараагийн арга хэмжээг авна.

Гуч. Байгууллагын нууц, түүнийг хадгалах, хамгаалах

30.1 Хэлтсийн нийт байцаагч, ажилтнууд иргэн, харилцагч байгууллагын нууцыг чандлан хадгалж, холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд үүрэг хүлээж ажиллана.

30.2 Байгууллагын нууцад дор дурдсан баримт бичиг, мэдээлэл орно.
Үүнд:

30.2.1 Гадны байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн нууцын зэрэглэлтэй баримт бичиг/ албан бичиг, өргөдөл, гомдол, мэдээлэл/;

30.2.2 Нууцын зэрэглэлтэйгээр байгууллагаас гаргасан тогтоол, ажлын төлөвлөгөө, албан бичиг, танилцуулга;

30.2.3 Боловсруулалтын шатанд байгаа аливаа бодлогын болон албан бичиг шалгалтын тайлан;

30.2.4 Байгууллагын ажилтан, албан тушаалтнуудын хууль бус үйл ажиллагаатай холбогдуулан ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, мэдээлэл гаргагчийн нэр, хаяг;



30.3 Ажилтан албан хаагч үүргээ хэрэгжүүлэх явцад олж мэдсэн нууцад хамаарах мэдээллийг чандлан хадгалах бөгөөд түүнийг бусдад тараах, олшруулах, дамжуулахдаа хэлтсийн даргын зөвшөөрлийг авна;

Гучин нэг.Бусад

31.1.Энэ журмын хэрэгжилтийг тасгийн дарга нар хариуцан зохион байгуулж, үр дүнгийн биелэлт, хэрэгжилтийн явцыг хагас, бүтэн жилээр гарган хэлтсийн даргад танилцуулна.

31.2.Энэ журамд хамт олны саналыг харгалзан зохих хууль тогтоомжид нийцүүлэн нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

31.3. 2022 онд Нийгмийн даатгалын байгууллага үүсэн байгуулагдсаны 80 жилийн ойн байр тохиолдож байгаатай холбогдуулан хэлтсийн ажилтан албан хаагч нараас 2022 оны 05 дугаар сар, 06 дугаар саруудад 50,000 төгрөг цалингаас суутгаж авч болно.

--- оОо ---

