

Хөдөлмөрийн дотоод журам
батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1, 5.2, Нийслэлийн Засаг даргын 2013 оны А/323 дугаар захирамж, тус газрын Дүрмийн 2.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хавсралт ёсоор баталсугай.
2. Уг журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг газрын нийт ажилтнуудад даалгасугай.
3. Энэхүү журам батлагдсантай холбогдуулан Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын даргын 2009 оны 3 сарын 30-ны өдрийн 08 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Э.БАТТУЛГА

Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын
даргын 20 ... оны ... дугаар сарын ... -ны
өдрийн ... тоот тушаалын хавсралт

НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Ажил олгогч нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хуульд нийцүүлэн өөрийн үйл ажиллагааг түүний эрхэм зорилго, зорилтын хүрээнд хөдөлмөр зохион байгуулалт, хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талуудын эрх үүрэг хариуцлагыг тусгасан болно.
- 1.2 Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газар /цаашид газар гэх/-ын Хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид “журам” гэнэ/ нь ажил олгогчоос өөрийн дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбогдож үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах баримт бичиг мөн.
- 1.3 Журмын зорилго нь хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, ажил үйлчилгээний чанар, бүтээмж дээшлүүлэхэд чиглэнэ.
- 1.4 Энэ журмыг газрын нийт ажилтан, албан хаагчид үйл ажиллагаандаа мөрдөж хэрэгжүүлнэ.
- 1.5 Уг журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдон үүсэх харилцааг Газрын даргын эрх хэмжээний хүрээнд шийдвэрлэнэ.

Хоёр. Удирдлага зохион байгуулалт

- 2.1 Үйл ажиллагааны бүтэц зохион байгуулалт
 - 2.1.1 Газрыг /цаашид “дарга” гэнэ/ удирдана.
 - 2.1.2 Газрын дарга батлагдсан орон тооны хязгаарт багтаан албан хаагчдыг томилж, чөлөөлнө.
 - 2.1.3 Газрын даргыг эзгүй /ээлжийн амралт, удаан хугацааны сургалтанд хамрагдсан, томилолт, чөлөөтэй/ байх хугацаанд ахлах мэргэжилтэн төлөөлөн бусад байгууллагатай харилцаж хууль тогтоомжийн хүрээнд үйл ажиллагааг хэвийн явуулна.

Гурав. Төлөвлөгөө, тайлан түүнд тавих хяналт

- 3.1 Төлөвлөгөө
 - 3.1.1 Газар нь жилийн төлөвлөгөөтэй ажиллана.
 - 3.1.2 Төлөвлөгөөнд байгууллагын эрхэм зорилтыг тухайн жилд хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон арга хэмжээнүүд, нийт ажилтнуудын саналыг тусгаж, хэлэлцэн газрын дарга батлана.
 - 3.1.3 Төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээний хэрэгжилтийг хагас, бүтэн жилээр /тайлан гаргана/ дүгнэж, нийт ажилтны хурлаар хэлэлцүүлж, шийдвэрийн биелэлтийг хангаж ажиллана.
- 3.2 Ажилтны төлөвлөгөө, тайлан, хяналт

3.2.1 Газрын дарга захиргааны албан хаагчидтай жилийн эхэнд үр дүнгийн гэрээ, төрийн үйлчилгээний ажилтнуудтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллана.

3.2.2 Ажилтан нь ажлаа сараар төлөвлөж ажиллана. Ажилтны төлөвлөгөөг газрын дарга танилцаж батлана.

3.2.3 Газар нь жил бүрийн 12 дугаар сарын 20-ны дотор дараа жилийн нийлүүлэх бүтээгдэхүүн, төлөвлөгөөнд тусгах ажлын саналыг ажилтнуудаас авч нэгтгэн, үр дүнгийн гэрээ, жилийн ажлын төлөвлөгөөний төслийг Нийслэлийн Засаг даргад танилцуулан батлуулна.

3.2.4 Газрын дарга нь албан хаагчийн үр дүнгийн гэрээг хагас, бүтэн жилээр дүгнэж, илтгэх хуудсыг хувийн хэрэгт нь хадгална. Санал зөрөлдөөн гарвал шалтгааныг тэмдэглэж илтгэх хуудсанд хавсаргана.

3.2.5 Захиргааны албан хаагчийн жилийн ажлын үр дүнгийн гэрээг хагас жилээр 7 дугаар сарын 30-ны дотор, жилийн эцсийн байдлаар 12 дугаар сарын 20-ны дотор дүгнэх, төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын ажлын үр дүнг улирал тутам дүгнэнэ.

3.2.6 Захиргааны албан хаагчийн жилийн ажлын үр дүнг Төрийн албаны тухай хуулийн дагуу, төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын ажлын үр дүнг Ур чадварын нэмэгдэл олгох журмын дагуу ажилтнуудад урамшуулал, нэмэгдэл цалин олгоно.

3.2.7 Албан хаагчийн жилийн ажлын үр дүнг харгалзан газрын зүгээс дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- 1/. Албан тушаал дэвшүүлэх
- 2/. Зохих шатны сургалтанд хамруулах
- 3/. Зэрэг дэв олгуулах
- 4/. Шагнаж урамшуулах
- 5/. Албан тушаал бууруулах
- 6/. Төрийн албанд эргэж орох эрхгүйгээр халах

3.2.8 Газрын хамт олны хурлыг тухай бүр хийж, шийдвэр гаргасан, өгсөн үүрэг даалгаварын мөрөөр авсан арга хэмжээ, хийсэн ажлыг дараагийн хуралд мэдээлж ажиллана. Газрын даргын санаачлагаар ажлын шаардлага гарсан тохиолдолд хурлыг хийж болно.

3.2.9 Хурлаар ярилцсан ажил, арга хэмжээ, үүрэг даалгавар, санал шүүлмжлэлийг дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн тэмдэглэж, хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллана.

3.2.10 Иргэд болон бусад байгууллагатай хийсэн ажлын уулзалт, гадаад дотоодод томилолтоор ажилласан ажлын тайлан, ажилтнуудад өгөх бусад мэдээллийг мэдээллийн цаг болон газрын хамт олны хурлаар мэдээлэл хийж, тайланг бичгээр газрын даргад танилцуулна.

Дөрөв. Албан хэрэг хөтлөлт, байгууллагын архивын талаар

4.1 Газар нь албан хэрэг хөтлөлтийн талаар төрөөс баримтлах бодлого шийдвэрийг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлнэ.

4.2 Газарт архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан орон тооны мэргэжлийн ажилтан /цаашид архив, бичиг хэргийн эрхлэгч гэх/ байна.

4.3 Удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах болон “Баримт бичигтэй ажиллах ажлыг зохион байгуулах дэг горим, албан бичиг, баримтыг эмхэлж бүрдүүлэх хадгалж, ашиглах талаарх журам”-ыг байгууллагын ажилтнууд нийтээр дагаж мөрдөнө.

4.4 “Нууц” болон “Цахим баримт бичиг, мэдээлэлтэй ажиллах”, “Иргэдийн өргөдөл гомдол”-ыг хянан шийдвэрлэх асуудлыг тусгай журмаар зохицуулна.

4.5 Газар нь архивын зориулалтын өрөө, тасалгаа, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл болон мэргэжлийн ном, сэтгүүл, гарын авлага холбогдох хууль тогтоомж, стандарт зэргээр хангасан байна.

4.6 Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтанд баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах зорилгоор газрын дэргэд Баримт бичиг

нягтлан шалгах комисс /ББНШК/-ыг байгууллагын даргын тушаалаар байгуулан ажиллуулна.

4.7 Даргын тушаал, баримт бичиг

4.7.1 Дарга нь Хөдөлмөрийн тухай болон Төрийн албаны тухай хууль бусад хууль, тогтоомжид нийцүүлэн тушаал /цаашид “тушаал” гэнэ/ гаргана.

4.7.2 Тушаал шийдвэр гаргахдаа төсөл боловсруулсан ажилтан нь тухайн ажил үүрэгтэй холбоотой ахлах мэргэжилтэн болон хууль эрх зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтнээр саналын хуудсаар санал авч хянуулан тушаалын төсөлд тусган гарын үсэг зурсны эцэст газрын даргад танилцуулна.

4.7.3 Тушаалын хэрэгжилтэнд картаар хяналт тавьж, шаардлагатай тушаалуудын хэрэгжилтийг танилцуулж байна.

4.7.4 Газрын ажилтнууд тушаал шийдвэр, албан бичиг болон удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах бусад баримт бичгийг стандартын дагуу зохион бүрдүүлсэн байна.

4.7.5 Зөвхөн газрын даргын танилцсан гарын үсэгтэй тушаал, баримт бичгийн төслийг бланк дээр буулгана. Гарын үсэг зурсны дараа тушаал шийдвэр, албан бичиг болон удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах ямар нэг баримт бичигт засвар, нэмэлт өөрчлөлт оруулахыг хориглоно.

4.7.6 Боловсруулсан тушаал шийдвэр, албан бичиг үг үсэг, найруулга зүйн алдаатай бланк дээр буусан тохиолдолд хариуцлагыг боловсруулсан ажилтан хүлээнэ. Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч нь газрын даргын гарын үсэгтэй баримт бичгийн төслийг эхээр нь бланк дээр буулгах үүрэгтэй. Засвар хийх эрхгүй. Бланк дээр буусан баримт бичгийн ард хянасан, боловсруулсан тэмдгийг дарж боловсруулсан ажилтан гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

Тав. Ажилд авах, ажилтныг ажлаас чөлөөлөх, халах, албан тушаал хавсрах, түр орлох

5.1 Ажилд авах, туршилтын хугацаагаар ажиллуулах, өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, албан хаагчийг захиргааны санаачилгаар албан тушаалаас нь бууруулах, төрийн албанаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халах, албан тушаал хавсран ажиллах асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ.

5.2 Эзгүй байгаа ажилтныг түр орлон ажиллах ажилтнуудыг газрын даргын тушаалаар томилон, Монгол Улсын Засгийн газрын 2011 оны 62 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх журам”-ыг баримталж ажиллана.

5.3 Ажилд орохыг хүссэн иргэн тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангасан тохиолдолд дараах баримт бичгийг бүрдүүлнэ.

1.Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг

2.Гурван үеийн түүх, намтар

3.Сургууль төгссөн боловсролын диплом, сертификатын хуулбар /наториатаар баталгаажуулсан/

4.Иргэний үнэмлэхний хуулбар

4.Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл

5.Монгол Улсын Төрийн албанд анх орох мэргэшлийн шалгалт өгсөн материал

6.Бүтээлийн жагсаалт

7.Тодорхойлолтууд

8.Авч байсан шагналуудын гэрчилгээний хуулбар

9.Цээж зураг 6 хувь /4х6 хэмжээний/

10.Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр /өмнөх байгууллагад ажилласанг баталгаажуулсан байх/

5.4 Дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн шинээр ажилд орих иргэнд холбогдох үйл ажиллагаатай холбоотой тогтоол шийдвэр, газрын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолт, үр дүнгийн гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөлийг урьдчилан танилцуулсны дараа сонгон шалгаруулалт хийж, төрийн үйлчилгээний албан хаагчтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, төрийн захиргааны албан хаагчийг албан тушаалтны хөрөнгө орлогын урьдчилсан мэдүүлэг, төрийн албаны дээд байгуулллагын ажилд томилох шийдвэрийг тус тус үндэслэн газрын даргын тушаалаар ажилд томилно.

5.5 Газрын ажилтантай тохиролцсоны дагуу албан үүргийнх нь зэрэгцээ эзгүй байгаа албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлж болно. Түр орлон гүйцэтгэх хугацаанд түр орлон ажилласан цалингийн зөрүүг тусгайлан олгохгүй бөгөөд тухайн ажилтны үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэхдээ харгалзан үзэж, хууль тогтоомжид заасны дагуу урамшуулал олгоно.

5.6 Албан хаагчийг Төрийн албаны тухай болон Хөдөлмөрийн тухай хууль, дотоод журмыг үндэслэл болгон газрын даргын тушаалаар төрийн албанаас чөлөөлөх буюу хална. Ажлаас чөлөөлсөн буюу халсан үндэслэлийг тушаалд тодорхой бичнэ.

5.7 Тушаалаар заагдсан хугацаанд ажлаа болон албаны баримт бичиг, компьютерийн файл, эд хөрөнгийг хүлээлгэн өгч, холбогдох албан тушаалтантай тойрох хуудсаар тооцоо хийсний дараа ажлаас чөлөөлөгдсөн болон халагдсан ажилтанд нийгмийн даатгалын дэвтэр, эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр, хувийн хэргийг хүлээлгэн өгнө.

Зургаа. Ажил амралтын цаг

6.1 Ажлын цаг

6.1.1 Ажилтны долоо хоногийн ажлын цаг 40 байх бөгөөд ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байна. Зарим тохиодолд ажлын өдрийн үргэлжлэлийг долоо хоногийн ажлын цагт багтаан зохицуулж болно.

6.1.2 Ажилтан нь ажилдаа өглөө ирсэн, завсарласан, ажлаас тарсан цагаа цаг бүртгэлийн төхөөрөмжөөр бүртгүүлнэ. Ажлын цагийн бүртгэл, ажилтны ажлын цагийн ашиглалтын байдалд дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн хяналт тавина. Ажлын цаг ашиглалтын мэдээг сар бүр гаргаж нэгтгэн мэдээлж байна.

6.1.3 Ажилтан нь ажлын цагт багтах цагаар хариуцсан ажлын шаардлагаар өөр байгууллагад /гадуур/ ажиллах үед дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэнд мэдэгдэж, гадагш ажлаар явах, ирсэн тухайгаа бүртгэлийн дэвтэр тэмдэглэнэ.

6.1.4 Ажлын цагийн бүртгэгдсэн цаг нь тухайн ажилтанд цалин хөлс олгох баримт болно.

6.2 Амралтын цаг

6.2.1 Ажилтны тухайн ажлын жилийн ээлжийн амралтын хуваарийг ажилтаны саналыг үндэслэн тухайн жилийн эхний улиралд гарган газрын даргын тушаал шийдвэрээр баталгаажуулан мөрдөнө.

6.2.2 Ажилтанд ээлжийн амралтын нэмэгдэл хоногийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу үндсэн хоног дээр нэмж олгоно.

6.2.3 Ажилтан ээлжийн амралтаа биеэр эдэлнэ.

6.2.4 Хүндэтгэх шалтгаанаар ажлаас чөлөө авах хүсэлтэй ажилтан ажлын 1 өдрийн чөлөөг газрын даргад мэдэгдэж, түүнээс дээш өдрийн чөлөөг өргөдөл бичиж газрын даргын тушаал шийдвэрээр авна.

6.2.5 Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр ажлын цаг ашиглалтыг 4 буюу түүнээс дээш цагаар орхин явсан, өвчтэйг гэрчлэх эмнэлгийн хуудас авч ирээгүй тохиолдолд тухайн өдрийг ажил тасалсанд тооцно.

Долоо. Цалин хөлс, тэтгэмж, урамшуулал

7.1. Ажилтнуудад цалин хөлс, нэмэгдэл, тусламж, шагнал урамшил, тэтгэмжийг холбогдох хууль тогтоомж болон энэ журмыг үндэслэн газрын даргын тушаалаар хэрэгжүүлнэ.

7.2 Цалин хөлс

7.2.1 Ажилтны үндсэн цалинг Монгол Улсын Засгийн газрын тогтоолоор батлагдсан цалингийн сүлжээг мөрдөж ажиллана.

7.2.2 Төрийн захиргааны албан хаагчид нэмэгдэл хөлсийг Төрийн захиргааны дээд байгууллагын шийдвэрээр, төрийн үйлчилгээний албан хаагчид Засгийн газрын тогтоол шийдвэрийн дагуу тус газрын даргын тушаалаар баталсан “Ур чадварын нэмэгдэл олгох журам”-ын дагуу олгоно.

7.2.3 Ажилтны цалин хөлсийг сард 2 удаа тогтоосон өдөр олгох бөгөөд энэ өдрүүд нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдөртэй давхцвал өмнөх ажлын өдөр нь цалин хөлсийг олгоно.

7.2.4 Газрын дарга төрийн албан хаагчдын улсад болон төрийн албанд ажилласан жилийг бодитой тогтоож ажлын үр дүнг нь харгалзан зэрэг дэвийн тогтоолгох, шинэчлэх асуудлыг шийдвэрлүүлнэ.

7.2.3 Ажилтнуудын үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг дүгнэж өгсөн үнэлгээг үндэслэн зохих журмын дагуу мөнгөн урамшуулал олгох ажлыг зохион байгуулна.

7.2.4 Албан хаагчдийн ажиллах нөхцөлийг сайжруулах, тавилга, тоног төхөөрөмжийг шинэчлэх, гаргасан шинэ санаачилгыг дэмжих, шинэ техник технологи нэвтрүүлэх, гадаад дотоодын түр сургалт, бусад арга хэмжээнд хамруулах замаар хөдөлмөрийн бүтээмжийг дээшлүүлэх арга хэмжээ авна.

7.2.5 Албан хаагчид өөрийн хүсэлтээр дахин мэргэжил эзэмшихээр их дээд сургуульд суралцах бол сургалтын төлбөрийг өөрөө бүрэн хариуцана. Харин төгсөлтийн шалгалт өгөх, диплом хамгаалахад нь дэмжлэг үзүүлж, 5 хүртэлх ажлын өдрөөр тооцон чөлөө олгож, тухайн хугацааны цалинтай тэнцэх тэтгэмж өгнө.

7.2.6 Газар үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөөндөө тусгасаны үндсэн дээр төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай байгуулсан гэрээнээс гадуур өөрийн бүтээгдэхүүнээ худалдаж, нэмэлт орлого олж болох бөгөөд уг орлогыг санхүүгийн хяналтанд төвлөрүүлж, газрын даргын тушаалаар зарцуулна.

7.2.7 Ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх, эрүүл мэндийг хамгаалах, өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх, нийтээр тэмдэглэх баяр ёслол, амралт, чөлөөт цагийг зөв зохистой өнгөрүүлэх, биеийн тамираар хичээллүүлэх зэрэг ажлыг газрын хэмжээнд төлөвлөж хэрэгжүүлнэ.

7.3 Ажилтнуудад олгох тэтгэмж

7.3.1 Дараах үндэслэлээр төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн ажилтанд албан тушаалын 3 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн тэтгэмж олгоно.

- а) биеийн эрүүл мэндийн байдлын улмаас 1 жилээс дээш хугацаагаар албан ажлаа хийлгүй эмчлүүлж, сувилуулах шаардлагатай болсон,
- б) 3 сараас дээш хугацаанд сургалтаар бэлтгэгдэх,
- с) цэргийн жинхэнэ алба хаах болсон

7.3.2 Тэтгэвэр тогтоолгох болон төрийн алба хаах насны дээд хязгаарт хүрсэн ажилтанд хуулийн дагуу 6 сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн тэтгэмж үзүүлнэ.

7.3.3.Ээлжийн амралтаараа өөрийн буюу эхнэр /нөхрийн/ төрсөн нутагт явах бол ирэх, очих замын зардлыг, эсхүл магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр дотоодын сувилалд ирэх, очих замын зардлыг авто машин, төмөр замын тээврийн тухайн үед мөрдөж байгаа энгийн үнэлгээгээр тооцож 2 жилд нэг удаа олгох бөгөөд явсан ажилтан очсон газрын Засаг дарга буюу сувилалаас бичиг авчирч санхүүгийн баримтыг бүрдүүлнэ.

7.3.4 Ажилтан, тэдний гэр бүлийн гишүүн нас барах, өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадваргүй болсон гэр бүлийн гишүүнээ тэтгэхэд нь дараах байдлаар тэтгэмж үзүүлнэ.

- a) ажилтан, албан хаагч нас барсан бол ар гэрт нь 1.000.000 төгрөг,
- b) эхнэр, нөхөр, хүүхэд, өөрийн болон хадам эцэг, эх нас барсан тохиолдолд 300.000 төгрөг, хөдөө орон нутаг явах бол 400.000 төгрөг
- c) өөрийн эмээ, өвөө, ах, эгч, дүү нь нас барвал 200.000 төгрөг, хөдөө орон нутаг явах бол 300.000 төгрөг
- d) албан хаагч, түүний гэр бүл нь гал түймэр, үер зэрэг байгалийн гамшигт нэрвэгдсэн, ахуйн болон техникийн, гэнэтийн осолд орсон бол 500.000 төгрөг,
- e) албан хаагч өөрөө болон түүний гэр бүлийн гишүүн хүнд өвчний улмаас хэвтэрт орсон бол 500.000 төгрөг, гэр бүлд нь 300.000 төгрөг.

7.4 Шагнал урамшил

7.4.1 Ажилтанд албан тушаалын бүрэн эрхээ үр дүнтэй биелүүлж, өндөр амжилт гаргасан гавъяа зүтгэлийг нь үнэлж дараах байлаар шагнаж урамшуулна.

- a) мөнгөн шагнал олгох,
- b) эд зүйл болон үнэ бүхий зүйл дурсгах,
- c) төр засгийн болон удирдах дээд байгууллагаас шагнуулахаар тодорхойлох,

7.4.2 Мэргэжлийн өндөр ур чадвар, идэвхи санаачлага гарган албан үүргээ тогтмол сайн биелүүлж, ажлын өндөр амжилт гаргасан албаны болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн байгууллага, албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлж, мэдлэг мэргэжлээ байнга дээшлүүлж байгаа ажилтанд хагас жилийн ажлын үр дүнгээр нь албан тушаалын сарын цалингийн 40 хүртэл хувьтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн шагнал олгоно. Уг шагналыг газрын даргын тушаалаар баталсан үзүүлэлт журмын дагуу хэрэгжүүлнэ.

7.4.3 Төрийн байгууллагад тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй 10-аас доошгүй жил ажиллаж байгаа ажилтанд насны ой, тэмдэглэлт үйл явдал болон гэр бүл болоход нь дараах байдлаар шагнаж урамшуулна.

- a) 50 нас хүрч байгаа бол 250.000 төгрөгийн эд зүйл,
- b) одон медалиар шагнуулсан эрдмийн зэрэг, цол хүртсэн 250.000 төгрөг,
- c) гэр бүлд нь шинэ хүүхэд мэндэлсэн бол 250.000 төгрөг,
- d) гэр бүл болоход 500.000 төгрөг,
- e) тэтгэвэрт гарч байгаа бол 250.000 төгрөг,

7.4.4 Албан хаагчийн ажлын амжилтыг нь үнэлж хүндэт самбарт зургийг нь тавиулах, хүндэт дэвтэрт бичих, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал, Засаг дарга, Ерөнхий менежерийн жуух, өргөмжлөл баярын бичгээр шагнаж урамшуулах, салбарын тэргүүний ажилтан цол олгуулна.

7.4.5 Газар хөдлөх, усны үер болох зэрэг байгалийн гамшиг болсон, үйлдвэрлэлийн осол, техникийн ноцтой аваарь сүйрэл гарсан, халдварт өвчин тахал хэлбэрээр гарсан үед хор уршигийг нь арилгах, нэн түвэгтэй албан даалгаврыг эр зориг гарган гүйцэтгэсэн, түүнчлэн улс орны болон тулгамдсан зорилтыг шийдвэрлэхэд онцгой ач холбогдолтой төсөл, хөтөлбөр, эрдэм шинжилгээний бүтээл боловсруулж, гардан хэрэгжүүлж бодитой үр дүн гаргасан албан хаагчид 250.000 хүртэл төгрөгийн урамшил олгуулахаар уламжилна.

7.4.6 Газраас албан хаагчид, тэдний хүүхдүүдэд баяр ёслол, тэмдэглэлт өдрийг тохиолдуулан хүндэтгэл үзүүлж бэлэг дурсгалын зүйл гардуулж болно. Уг асуудлыг газрын даргын шийдвэрээр гүйцэтгэнэ.

7.4.7 Газрын ажилтнуудын нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг баталгаажуулан хэрэгжилтийг хангуулна.

Найм. Хөдөлмөрийн сахилга, эд хөрөнгийн хариуцлага

8.1 Хөдөлмөрийн сахилга

8.1.1 Өргөсөн тангарагтаа үнэнч байж, төрийн албаны болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн байгууллага, албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэнэ.

8.1.2 Харьяа дээд шатны албан тушаалтны хуульд нийцсэн шийдвэрийг биелүүлнэ.

8.1.3 Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ улс төрийн аливаа нөлөөлөлд автахгүй, төвийг сахих, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр төр засгийн бодлоготой холбогдсон асуудлаар зөвхөн албан ёсны байр суурийг илэрхийлнэ.

8.1.4 Ажилтнууд самбарт байрлуулсан мэдээлэлтэй танилцаж, өгсөн үүрэг даалгаврыг заасан хугацааны дотор хэрэгжүүлж, дүн мэдээгээ бичгээр гаргаж дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэнд өгч нэгтгүүлнэ. Зарлалд мэдэгдсэн арга хэмжээнд заасан хугацаанд хожимдолгүй цуглаж идэвхитэй оролцоно.

8.1.5 Ажлын байрыг цэвэр, эмх цэгцтэй байлган, тавилга, эд хогшил, техник тоног төхөөрөмжийг ариг гамтай ашиглаж, сахилга, дэг журмыг чанд сахина.

8.1.6 Үр дүнгийн гэрээ болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад хууль, дүрэм журмыг зөрчсөн ажилтанд Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

8.1.7 Гэрээнд ноцтойд тооцохоор нэрлэж хөдөлмөрийн харилцааг зогсоохоор заасан сахилгын зөрчил гаргасан /ажлын байранд согтууруулах ундааг хэрэглэсэн/ эсвэл сахилгын зөрчлийг давтан /2удаа/ гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах буюу ажлаас хална.

8.1.8 Албан хаагчийн сахилгын шийтгэлийг газрын даргын тушаалаар ногдуулж, өөрт нь болон нийт албан хаагчдад мэдээлнэ. Албан хаагчийг сахилгын шийтгэлгүйд тооцох хугацаа дуусаагүй байхад шагнал урамшуулал олгохгүй.

8.1.9 Ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх, тамхи татах, бусдын ажилд саад болох зан авир гаргах, үйлдэл хийхийг цээрлэж, эелдэг зан харьцааг эрхэмлэн ажиллана.

8.1.10 Албан тушаалынхаа бүрэн эрхийг хэрэгжүүлсэний төлөө бусад байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэнээс мөнгөн шагнал, шан харамж, зээл авах, төлбөргүй буюу хөнгөлөлттэйгээр үйлчлүүлэх зэрэг хууль бус бусад хангамж эдлэхийг цээрлэнэ.

8.1.11 Байгууллагын дэргэд МУ-ын Засгийн газраас баталсан “Төрийн захиргааны албан хаагчийн баримтлах ёс зүйн дүрэм”-ийг мөрдүүлэх, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажил зохион байгуулах, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн албан хаагчийн гомдол, мэдээллийг хүлээн авч түүний үндэслэлийг тогтоож, дүгнэлт гаргах, эрх бүхий Ёс зүйн хороог байгуулж газрын даргын тушаалаар батална. Ёс зүйн хороо нь хийсэн ажлынхаа тайлан мэдээг улирал тутам мэдээллэнэ.

8.2 Эд хөрөнгийн хариуцлага

8.2.1 Байгууллагын дэргэд Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн дагуу эд хөрөнгийг бүртгэх, хамгаалах, ашиглалтанд хяналт тавих зорилгоор “Өмч хамгаалэх зөвлөл”, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, ашиглалт зарцуулалтанд үнэлэлт дүгнэлт гаргах эрх бүхий “Техникийн комисс” байгуулан ажиллуулна.

8.2.2 Төрийн өмчийн эд хөрөнгийг хуулиар тогтоосон журмын дагуу эзэмшиж ашиглана. Эд хөрөнгийг бусдад худалдах, шилжүүлэх, түрээслүүлэх, ариг гамгүй хэрэглэхийг хориглоно. Хууль тогтоомж, дүрэм, журам зөрчсөн ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулж, учруулсан хохиролыг нөхөн төлүүлнэ.

Ёс. Ажилтны эрх, үүрэг

9.1 Ажилтан нь дор дурьдсан эрх эдэлнэ.

9.1.1 Ажилтан хөдөлмөрийн аятай нөхцөлөөр хангуулах, цалин хөлс, тэтгэвэр, тэтгэмж авах, амрах, ашиг сонирхлоо хамгаалах, хуулийн дагуу бусад хөнгөлөлт эдэлнэ.

9.2 Ажилтан нь дор дурьдсан үүрэг хүлээнэ.

9.2.1 Ажилтан нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль бусад хууль тогтоомж, энэхүү журмыг мөрдаж, гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлж ажиллана.

9.2.2 Ажил олгогчоос өгсөн үүрэг даалгаварыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглана.

Арав. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

10.1 Ажил олгогч нь дор дурьдсан эрх эдэлнэ.

10.1.1 Ажил олгогч нь хууль тогтоомжид нийцүүлэн ажилтны саналыг харгалзан хөдөлмөрийн дотоод журам баталж мөрдүүлэх, ажилтнаас гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах, хуульд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх эрх эдэлнэ.

10.2 Ажил олгогч нь дор дурьдсан үүрэг хүлээнэ.

10.2.1 Ажил олгогч нь ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажлын байрыг хөдөлмөрийн аюулгүй, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлж, ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах, хөдөлмөрийн дотоод журам, гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх үүрэгтэй.

