



17

**НИЙСЛЭЛИЙН БАГАНУУР ДҮҮРГИЙН
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТСИЙН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2022 оны 09 сарын 28 өдөр

Дугаар 112

Улаанбаатар хот

**Хөдөлмөрийн дотоод журам
шинэчлэн батлах тухай**

Хөдөлмөрийн тухай /шинэчилсэн найруулга/ хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1 дэх заалт, Засгийн 2014 оны 354 дүгээр тогтоолын 1 дүгээр хавсралтаар батлагдсан "Нийгмийн даатгалын байгууллагын дүрэм"-ийн 4.1.11 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Багануур дүүргийн Нийгмийн даатгалын хэлтсийн "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг хавсралт ёсоор шинэчлэн баталсугай.

2."Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг батлагдсан өдрөөс мөрдөж, хэрэгжилтийг ханган ажиллахыг хэлтсийн нийт албан хаагчдад, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Үйлчилгээний тасгийн дарга (Г.Батболд)-д тус тус даалгасугай.

3.Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Багануур дүүргийн Нийгмийн даатгалын хэлтсийн даргын 2017 оны 06 дугаар сарын 28-ны өдрийн А/21 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.



ДАРГА

Р.ӨНӨРЖАРГАЛ

78
Багануур дүүргийн Нийгмийн даатгалын хэлтсийн даргын 2022 оны 11 дүгээр сарын 28-ний өдрийн 11 дугаар тушаалын хавсралт



БАГАНУУР ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТСИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Багануур дүүргийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс (цаашид “Хэлтэс” гэх)-ийн “Хөдөлмөрийн дотоод журам” (цаашид “дотоод журам” гэх)-ын зорилт нь хэлтсийн үйл ажиллагааны тасралтгүй байдлыг хангах, оновчтой зохион байгуулах, хэлтэс болон албан хаагч, ажилтны (цаашид “албан хаагч” гэх) эрх, үүрэг хариуцлагыг тодорхойлох, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг тогтоох, түүнийг сахихтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Хэлтэс нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Төрийн албаны тухай (шинэчилсэн найруулга), Хөдөлмөрийн тухай (шинэчилсэн найруулга), Төсвийн тухай, Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль, Нийгмийн даатгалын багц хуулиуд болон тэдгээртэй нийцүүлэн эрх бүхий байгууллагаас гаргасан дүрэм, журам, Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөл, Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар, Нийслэлийн нийгмийн даатгалын газрын даргын тушаал, захирамж, тогтоол, шийдвэрийг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.3. Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг тасгийн дарга нар зохион байгуулж, биелэлт, хэрэгжилтэд хэлтсийн дарга хяналт тавина.

Хоёр. Хэлтсийн удирдлага, зохион байгуулалт

2.1. Хэлтсийн даргыг чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд нь нэгж, албан тушаалтан туслалцаа үзүүлж, өгсөн үүрэг даалгаврыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн шуурхай биелүүлж, эргэж танилцуулна.

2.2. Хэлтсийн үйл ажиллагааг хэлтсийн дарга (цаашид “дарга” гэнэ) удирдана. Даргын түр эзгүйд Үйлчилгээний тасгийн дарга орон ажиллана. Үйлчилгээний тасгийн дарга эзгүй тохиолдолд даргын тушаалаар орон ажиллах албан тушаалтныг томилно.

2.3. Хэлтсийн даргын дэргэд хамтын удирдлагын зарчмыг хэрэгжүүлэх, зорилгоор зөвлөх эрхтэй хэлтсийн даргын зөвлөл ажиллана.

2.3. Хэлтсийн даргын зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд нэгжийн дарга нар багтана.

2.4. Хэлтсийн бүтэц нь эрх бүхий албан тушаалтнаас баталсан зохион байгуулалтаар ажиллана.

2.5. Тасгийн дарга нар батлагдсан ажлын чиг үүргийн дагуу өөрийн эрхэлсэн ажлын биелэлт, үр дүнгийн талаар хэлтсийн даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.

2.6. Тасгийн дарга дараах нийтлэг үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ.

2.6.1. Хэлтсийн даргыг мэргэжлийн зөвлөгөө мэдээллээр хангана.

2.6.2. Тасгийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, ажлын үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцан, тайлагнах үүргийг хүлээх;

2.6.3.Хэлтсийн даргын эрх олгосноор тасгийн ажилтнуудтай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, түүний биелэлтийг хангуулах;

2.6.4.Монгол Улсын хууль болон нийтээр дагаж мөрдөхөөр батлагдсан дүрэм, заавар, журмыг тасгийн хэмжээнд мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулж, биелэлтийг хангуулах;

2.6.5.Хэлтэс, тасгийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, ажлын тайланг хууль тогтоомжид заасан хугацаанд гаргаж хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хийлгэх;

2.6.6.Тасгийн ажилтнуудын үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг тогтоосон журмын дагуу үнэлэн дүгнэж, холбогдох саналын хамт Хэлтсийн даргад танилцуулан шийдвэрлүүлэх;

2.6.7.Аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдолд зохих журмын дагуу хариу өгч, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуулийг хэрэгжүүлж ажиллана.

Гурав. Хэлтсийн дотоод үйл ажиллагаа

3.1.Хэлтсийн дарга хууль тогтоомжид нийцүүлэн өөрийн эрх, үүрэг, хэлтсийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар тушаал гаргана.

3.2.Хэлтсийн даргын тушаалын төслийг тасгийн дарга нар, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн, холбогдох албан хаагчид тус тус боловсруулж төлөвлөнө. Тушаал төлөвлөсөн албан тушаалтан тушаалын төслийг шууд харьяалах тасгийн даргаар хянуулж, хэлтсийн даргаар гарын үсэг зуруулж, бичиг хэргийн ажилтанд дотоод сүлжээгээр шилжүүлнэ. Бичиг хэргийн ажилтан хэвлэмэл хуудсанд буулган, бүртгэл хийж холбогдох ажилтнуудад хүргүүлнэ. Тасгийн дарга нар тушаалын төслийн утга, агуулга, үндэслэлийг хянана. Тушаалын төсөлд боловсруулсан болон хянасан албан тушаалтан тус тус гарын үсэг зурсан байна. Хэлтсийн дарга тушаалыг бүх ажилчдын хурлын үеэр нийтэд танилцуулах бөгөөд, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан дотоод сүлжээ болон мэдээллийн самбарт тавина.

3.3.Бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан хэлтсийн нэр дээр ирсэн албан бичиг болон өргөдлийг цаасаар болон албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн “Ulaanbaatar ERP”, “Able” программаар тус тус хүлээн авч, хэлтсийн даргад танилцуулж, холбогдох ажилтанд шилжүүлнэ. Бичгийг хүлээн авсан ажилтан асуудлыг шийдвэрлэсэн тухайгаа бүртгэл хяналтын карт болон “Ulaanbaatar ERP”, “Able” програмуудад тэмдэглэл хийж баталгаажуулна. Байгууллагаас явуулах албан бичгийг холбогдох албан хаагч, ажилтан боловсруулан тасгийн даргаар хянуулна. Тасгийн дарга тухайн хэлтсээс боловсруулсан бичгийг хянаж хэлтсийн даргад танилцуулж, хянуулсны дараа дотоод сүлжээгээр бичиг хэргийн ажилтанд шилжүүлнэ. Бичиг хэргийн ажилтан хэвлэмэл хуудсанд буулган, бүртгэл хийж, хэлтсийн даргаар гарын үсэг зуруулж, тэмдэг даруулж албажуулан тухайн бичгийг боловсруулсан ажилтанд хүргүүлнэ. Албан бичиг боловсруулсан ажилтан нь холбогдох байгууллага, иргэнд хүргүүлэх, хүлээлгэн өгөх ажлыг хариуцана. Харин цахим программ ашигладаг байгууллагад хүргэх албан бичгийг Бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан “Ulaanbaatar ERP”, “Able” програмуудаар явуулна.

3.4.Хэлтэс нь тогтоосон журмаар үйлдсэн тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд Монгол Улсын Засгийн газрын 2021 оны 226 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам”-ыг мөрдөж ажиллана.

3.5.Хууль тогтоомж, дээд газрын тогтоол шийдвэр болон Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар, Нийслэлийн нийгмийн даатгалын газрын баталсан нийтээр дагаж мөрдөх журам, заавар, аргачлал, зөвлөмжийг цахим архив үүсгэн баяжилтыг архив, бичиг хэргийн ажилтан хийж, албан хаагчдад шаардлагатай лавлагаагаар хангах ажлыг зохион байгуулна.

3.6.Хэлтсийн тамга тэмдэг түших, хэвлэмэл хуудас хариуцах албан тушаалтан нь бичиг хэргийн ажилтан байна. Бичиг хэргийн ажилтан эзгүйд тамга тэмдгийг Хэлтсийн даргын зөвшөөрсөн албан хаагч хариуцна.

3.7.Хэлтэс нь Засгийн газрын 2018 оны “Хүүхдийн эрх, аюулгүй байдлыг хангах тухай” 01 дүгээр албан даалгавар, Хүүхдийн төлөө үндэсний зөвлөлийн 2018 оны “Хүүхэд хамгааллыг чиглэлээр баримтлах бодлого, чиглэл батлах тухай” 03 дугаар тогтоолын дагуу “Эцэг, эхийн зөвлөл”-ийг байгуулж ажиллуулна.

3.8.Хэлтсийн дэргэд Биеийн тамир, спортын хамтлаг ажиллана. Биеийн тамир, спортын хамтлагийн бүрэлдэхүүнийг хэлтсийн даргын тушаалаар томилно. Биеийн тамир, спортын хамтлаг нь хууль, дүрэм, журамд заасны дагуу албан хаагч, ажилтнуудыг биеийн тамираар хичээллүүлэх, биеийн тамир, спортын тэмцээн, уралдаан зохион байгуулна.

**Дөрөв. Албан тушаалд томилох, албан тушаалаас чөлөөлөх,
түр чөлөөлөх, шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах,
ажлын байрыг хадгалах, халах**

4.1 Ажилтныг томилох

4.1.1.Хэлтсийн дарга төрийн жинхэнэ албан хаагчийг томилохдоо “Төрийн албаны тухай”, “Хөдөлмөрийн тухай” хуулиуд болон холбогдох бусад хууль тогтоомжуудыг үндэслэн томилно.

4.1.2.Төрийн жинхэнэ албан тушаалд иргэнийг томилохдоо Төрийн албаны тухай хуульд заасан ерөнхий болон тусгай шаардлага, мөн төрийн жинхэнэ албан тушаалд томилох журмыг мөрдлөг болгож, , Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хэрэгжүүлж ажиллана.

4.1.3.Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд иргэний авч ажиллуулах, чөлөөлөхөд Хөдөлмөрийн тухай хууль, энэхүү журмыг баримтлан Хэлтсийн даргын тушаалаар томилж, чөлөөлнө.

4.1.4.Төрийн захиргааны албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд чадахуйн зарчмыг үндсэн шалгуур болгож, Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох журмын дагуу сонгон шалгаруулж, томилно.

4.1.5.Шинээр томилогдсон албан хаагчаас Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 онд баталсан “Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг бүрдүүлэх журам”-д заасан баримт бичгийг бүрдүүлж авна.

4.1.6.Албан хаагч анкет дахь мэдээлэл өөрчлөгдсөн тухай бүрд хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн ажилтанд мэдэгдэж, хувийн хэрэгтээ нэмэлт, баяжилт хийлгэнэ.

4.1.7.Төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх томилогдсон албан хаагчид туршилтын хугацааг 6-12 хүртэл, төрийн үйлчилгээний албан тушаалд Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан хугацаагаар тогтоож болох бөгөөд ажилд томилсон тушаал, хөдөлмөрийн гэрээнд туршилтын хугацааг тодорхой заана. Байгууллагын захиргаа туршилтаар ажиллах төрийн захиргааны ажилтантай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, төрийн үйлчилгээний ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулна

4.1.8.Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн нь шинээр томилогдсон албан хаагчдад ажлын байр, гүйцэтгэх ажил үүрэг, албан тушаалын жишиг цалингийн хэмжээ зэрэг хөдөлмөрийн гэрээний гол нөхцөлийг танилцуулсны үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээг байгуулан 2 хувь үйлдэж, талууд гарын үсэг зурснаар гэрээ хүчин төгөлдөр болох бөгөөд гэрээний нэг хувийг ажилтанд өгнө.

4.1.9.Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдолд уг албан хаагчтай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

4.1.10.Шинээр томилогдсон ажилтанд хөдөлмөрийн дотоод журам болон хэлтсийн үйл ажиллагаанд холбогдолтой хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, ажлын байр, албан тушаалын тодорхойлолт, төрийн албан хаагчийн эрх, үүрэг, албан тушаалын цалингийн сүлжээ ба нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал, ажиллах нөхцөл, баталгаа зэргийг судлуулах ажлыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн зохион байгуулан хэрэгжүүлнэ.

4.1.11.Албан хаагчийн туршилтын хугацаа дуусмагц харьяалах нэгжийн даргын тодорхойлолтыг үндэслэн туршилтын хугацаанд албан тушаалын тодорхойлолтод заасан, эсхүл хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалттай сайн биелүүлсэн, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэмжээг сахиж ажиллах чадвартай болох нь тогтоогдсон бол тухайн албан тушаалд үргэлжлүүлэн ажиллуулах, албан үүргээ биелүүлж ажиллах чадваргүй болох нь тогтоогдсон бол хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгож тухайн албан тушаалаас чөлөөлөх шийдвэр гаргана.

4.1.12.Шаардлагатай тохиолдолд төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх, үйлчилгээний албан тушаал хавсран гүйцэтгүүлэх асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуульд нийцүүлэн Хэлтсийн даргын тушаалаар шийдвэрлэх бөгөөд цалингийн зөрүү болон нэмэгдэл хөлсийг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу олгоно.

4.1.13.Хөдөлмөрийн гэрээтэй албан хаагч өөр албан тушаалд томилогдвол өмнөх хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж, шинээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

4.1.14. Төрийн захиргааны албан тушаалд томилогдсон албан хаагч нь хувийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасан хугацаанд гаргаж өгөх үүрэгтэй.

4.2 Албан тушаалаас бууруулах, түр чөлөөлөх

4.2.1 Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох эрх бүхий байгуулагаас ирүүлсэн захиргааны актын дагуу Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд заасан үндэслэлээр төрийн жинхэнэ албан хаагчийг албан тушаал бууруулж болно. Албан тушаал бууруулах шийдвэрийг гаргахдаа Захиргааны ерөнхий хуульд заасан ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.

4.2.2.Төрийн албаны тухай хуульд заасан үндэслэлээр төрийн жинхэнэ албан хаагчийг албан тушаалаас нь түр чөлөөлж болно.

4.2.3.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг албан тушаалаас түр чөлөөлсөн тухай тушаал гаргаж, холбогдох тооцоог хийнэ.

4.2.4.Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн төрийн жинхэнэ албан тушаалаас түр чөлөөлөгдсөн албан хаагчийн хүний нөөцийн бүртгэл, хөдөлгөөнийг холбогдох журмын дагуу хөтөлнө.

4.3.Албан хаагчийг үүрэгт ажлаас чөлөөлөх, халах, шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах

4.3.1.Албан хаагчийг өөрийн хүсэлтээр эсвэл захиргааны санаачилгаар үүрэгт ажлаас чөлөөлнө.

4.3.1.1.Дараах тохиолдол нь ажилтныг албан тушаалаас захиргааны санаачилгаар чөлөөлөх үндэслэл болно.

4.3.1.2.Нийгмийн даатгалын сангийн хөрөнгийг зориулалтын бусаар ашигласан, бусдад ашиглах боломж олгосон;

4.3.1.3.Хариуцсан ажлын чиглэлээр мэдээ тайлан буруу гаргасан нь байгууллагын тайлан балансад сөргөөр нөлөөсөн;

4.3.1.4.Сахилгын зөрчил давтан гаргасан;

4.3.1.5.Албан үүргээ удаа дараа хангалтгүй биелүүлсэн;

4.3.1.6.Дотоод журмаар хориглосон үйл ажиллагаа үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргасан нь тогтоогдсон;

4.3.1.7.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 ашигласан тохиолдолд.

4.3.2.Албан хаагч ажлаас чөлөөлөгдөх тухай хүсэлтээ Хэлтсийн даргад бичгээр гаргана.

4.3.3.Төрийн захиргааны албан хаагчийг төрийн албанаас чөлөөлөхөд Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.

4.3.4.Төрийн захиргааны албан хаагчийг төрийн албанаас халахад Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль болон холбогдох бусад хуульд заасан үндэслэлээр шийдэрлэнэ.

4.3.5.Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийг ажлаас чөлөөлөх, халахдаа Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасныг үндэслэн ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах буюу дуусгавар болгоно.

4.3.6.Төрийн албаны тухай хуульд заасан шаардлага, үндэслэлийн дагуу төрийн захиргааны албан хаагчийг түүнтэй тохиролцож, эсхүл удирдлагын санаачилга болон албан хаагч өөрөө хүсвэл төрийн албаны нэг байгууллагаас нөгөө байгууллагад тэдгээрийн удирдлагын хооронд харилцан тохиролцсоны дагуу шилжүүлэн ажиллуулж болно. Шилжүүлэн ажиллуулах асуудлыг холбогдох журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

4.3.7.Төрийн захиргааны албан хаагчийг өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулахад Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын дарга, Төрийн албаны зөвлөлийн даргын хамтарсан тушаалаар 2019 онд батлагдсан “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах журам”-ыг мөрдөнө.

4.3.8.Тушаалд төрийн албанаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халах, сахилгын шийтгэл ногдуулах, хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, буюу дуусгавар болгох, шалтгаан үндэслэлийг тодорхой тусгасан байна.

4.3.9. Ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах буюу өөрчлөгдөж буй ажилтан хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдох материал, цахим файл, баримт бичгийг тухайн тасгийн даргыг байлцуулан ажил хүлээн авах албан тушаалтанд, хэрэв ажил авах субъект томилогдоогүй тохиолдолд тэмдэглэл үйлдэж тухайн тасгийн даргад, тавилга, тоног төхөөрөмж, компьютер техник хэрэгсэл зэрэг эд зүйлсийг санхүү (нярав)-д, архиваас лавлагаанд ашигласан материалыг архив хариуцсан ажилтанд, улсын байцаагчийн үнэмлэх, тамга тэмдэг ажлын үнэмлэх, түлхүүр, лацны тэмдэг зэрэг зүйлсийг холбогдох ажилтанд хүлээлгэн өгнө. Хэлтсийн даргын тушаалаар томилогдсон ажил хүлээлцүүлэх комисс нь дээрх ажлыг гүйцэтгүүлнэ.

4.3.10. Ажлаас чөлөөлөгдөж, халагдаж байгаа ажилтны тойрох хуудас болон санхүүгийн тооцоог хийж дуусгасны дараа түүнд ажлаас чөлөөлсөн, халагдсан тухай шийдвэрийг хүлээлгэн өгнө.

4.3.11. Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан албан хаагчийн хувийн хэргийг тухайн иргэнд эсхүл архивт өгөх буюу шаардлагатай тохиолдолд бусад байгууллагад шилжүүлнэ.

4.3.12. Энэ журмын 4.2, 4.3-т заасны дагуу төрийн захиргааны албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах, ажлаас халах, чөлөөлөх, албан тушаал бууруулах зэрэг шийдвэр гаргахдаа Захиргааны ерөнхий хуульд заасан сонсох ажиллагааг заавал хэрэгжүүлнэ.

Тав. Талуудын эрх, үүрэг, хориглох зүйл

5.1. Ажил олгогч дараах үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ

5.1.1. Хэлтсийн эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилтыг үндэслэн ажилтан албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолт, чиг үүргийг оновчтой тогтоож мөрдүүлэх;

5.1.2. Ажилтан албан хаагчийг ажлын байр, бичиг хэргийн хэрэгсэл, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангах;

5.1.3. Хэлтсийн дотоод сүлжээний программ хангамж, цахим мэдээллийн системийг бүрдүүлж түүний найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллах;

5.1.4. Албан хаагчийн өдөр тутмын ажлыг нэгжийн дарга удирдан зохион байгуулна.

5.1.5. Хэлтэс нь өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, арга хэмжээний биелэлтийг зохион байгуулах зорилгоор гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан баталж, жил бүрийн 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс 12 дугаар сарын 31-ний өдрийн хооронд хэрэгжүүлнэ.

5.1.6. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг Үнэлгээний баг дүгнэж, төрийн албан хаагчийг албан тушаал дэвшүүлэх, цалин хөлсийг өөрчлөх, урамшуулал олгох, хариуцлага хүлээлгэх асуудлыг шийдвэрлүүлнэ.

5.1.7. Төрийн захиргааны албан хаагчид зэрэг дэвийг шинээр болон ахиулан олгох саналыг УИХ-аас 2019 онд баталсан “Төрийн захиргааны албан тушаалын зэрэг дэв, түүний нэмэгдэл олгох журам”-ыг баримтлан боловсруулж, дээд газарт хүргүүлж, шийвэрлүүлнэ.

5.1.8. Ажилтан албан хаагчдын мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлж, хүний нөөцийн манлайллыг хангах зорилгоор дотоод сургалтын төлөвлөгөө гаргах, төлөвлөгөөний дагуу албан хаагчдыг чадавхжуулах сургалтад хамруулах;

5.1.9. Ажилтан албан хаагчдын хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил, үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй нөхцөлийг хангах, өрөө тасалгааны аятай тохитой байдлыг сайжруулах арга хэмжээ авах;

5.1.10. Хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, албан хэргийн эмх цэгц, ажлын цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавих;

5.1.11. Ажилтан албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн асуудлыг шат дараатай шийдвэрлэх, хууль болон дотоод журамд заагдсан хөнгөлөлт үзүүлэх, тэтгэвэр, тэтгэмж, тусламжийг тухай бүр олгох, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг зохион байгуулах;

5.1.12.Ажилтан албан хаагчдын ажлыг хагас бүтэн жил тутам дүгнэж, шагнал урамшуулал олгох асуудлыг холбогдох журмын хүрээнд шийдвэрлэх;

5.1.13.Байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, гамшгаас хамгаалах арга хэмжээ авч ажиллах;

5.1.14.Нийтээр тэмдэглэх баяр ёслол болон албан хаагчдын чөлөөт цаг, амралтыг зөв зохистой тэмдэглэн өнгөрүүлэх талаар тухай бүр тодорхой арга хэмжээ авч урлаг уран сайхан, аялал спортын болон эрүүл мэндийг хамгаалах арга хэмжээг зохион байгуулах;

5.1.15.Хэлтсийн дотоод журмыг боловсронгуй болгох, түүний хэрэгжилтийг хангахтай холбогдсон шаардлагатай арга хэмжээг байнга авч хэрэгжүүлэх;

5.1.16. Ажилтнуудын эрүүл мэндийг хамгаалах зорилгоор жилд нэг удаа эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах, шаардлагатай тохиолдолд ажилтнуудыг эмчлэх сувилуулах тодорхой арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;

5.1.17.Эрхэлсэн ажилдаа үр бүтээлтэй, идэвх санаачилгатай ажиллаж, амжилт гаргасан ажилтныг төрийн шагналд тодорхойлох;

5.1.18.Ажлын байран дахь бүх хэлбэрийн хууль бус дарамт шахалт, ялгавартай хандах үйлдлийг таслан зогсоох, ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтгүй орчин бүрдүүлэх;

5.1.19.Төрийн албаны тухай хуулийн дагуу төрийн албан хаагчид албан томилолтын болон нийтийн тээврийн хэрэгслээр зорчих нэг өдрийн зардал, албан хаагчдад олгох хоолны мөнгөний хэмжээг батлагдсан төсвийн хүрээнд жил бүр тогтоон, сар тутам олгох;

5.1.20.Цахим орчинд зайнаас ажиллах шаардлага үүссэн нөхцөлд ажиллах программ хангамж, техникийн туслалцаа үзүүлэх;

5.1.21.Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол мэдээллийг хүлээн авч, шалгаж, дүгнэлт гаргах эрх бүхий байнгын Ёс зүйн зөвлөл ажиллах бөгөөд албан хаагчтай холбоотой гомдол, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хянан шийдвэрлэнэ.

5.2. Ажилтан дараах үүрэг хүлээнэ

5.2.1.Албан хаагч нь өргөсөн тангараг болон хууль тогтоомжийг дээдлэн, Хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн хэм хэмжээ, хэлтсийн даргын шийдвэр, заавар, төрийн албан ажилд тавигдах зарчим, шаардлагыг чанд мөрдөн ажиллах;

5.2.2.Албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, биелэлтийг хугацаанд нь эргэн танилцуулж, захирах, захирагдах ёсыг чанд баримтлан ажиллах;

5.2.3.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилга гаргаж, албан ажлын мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж, өөрийг хөгжүүлэх, ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглах;

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

5.2.5.Цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэлээ ахиулах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаагаа сайжруулах, техник хэрэгслээр хангуулах, дотоод, гадаадын

сургалтад хамрагдахтай холбогдсон санал, хүсэлтийг дээд шатны удирдах албан тушаалтанд бичгээр уламжлах;

5.2.6.Өөрийн хувийн хэрэг болон түүний бүрдэл болох ажил байдлын тодорхойлолт, ажил дүгнэсэн материал, үнэлгээ зэрэг бичиг баримттай танилцаж, шаардлагатай гэж үзвэл нэмэлт тайлбар хийх;

5.2.7. Албан ажлынхаа зэрэгцээ хууль тогтоомж, олон улсын гэрээгээр болон Засгийн газраас баталсан журмаар зөвшөөрсөн ажил, багшлах судалгаа, эрдэм шинжилгээний ажил болон, эрхлэх бол өөрийн удирдах албан тушаалтанд амаар болон бичгээр мэдэгдэх;

5.2.8.Албан хэрэг, баримт бичгийн нууцыг чандлан хадгалж баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулж, албан хэргийг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомжид заасан журмын дагуу цэгцэлж, хугацаанд нь шилжүүлж байх;

5.2.9.Гадаад, дотоодод томилолтоор ажилласан, сургалтад хамрагдсан тохиолдолд ирснээс хойш ажлын 3-5 хоногт багтаан ажлын тайланг холбогдох хэлтэс, албан тушаалтанд өгөх;

5.2.10.Ажилтан албан хаагч бүр төрийн албаны ажил үүргийн шаардлагад нийцүүлэн цэвэрхэн, ажил хэрэгч хувцаслана. Ажлын байранд этгээд хэв маяг, загвараар хувцаслахгүй байх;

5.2.11.Ажилтан нь хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас учруулсан эд хөрөнгийн хохирлыг хуулийн дагуу хариуцах;

5.2.12.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх үедээ өөрийн буруугаас хохирол учруулсан ажилтан нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлд зааснаас бусад тохиолдолд эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал хариуцлага хүлээх;

5.2.13.Ажилтны гаргасан шийдвэр нь үйлчлүүлэгчдийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол болон улс үндэстний эрх ашигт нийцсэн байх;

5.2.14.Ажилтан нь байгууллагын үйл ажиллагаа болон түүнээс хэрэгжүүлж буй арга хэмжээний талаар хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд мэдээлэл хүргэхдээ хэлтсийн даргаас зөвшөөрөл авсан байх бөгөөд мэдээлэл нь бодит баримт дээр тулгуурласан байх;

5.2.15.Ажилтан мэргэжилтний хувьд үзэл бодлоо илэрхийлсэн нийтлэл бичих буюу хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр ярилцлага өгөхдөө өөрийн нэрээр хаяглах;

5.2.16.Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ хэнийг ч ялгаварлаж хандахгүй байхын зэрэгцээ хамт ажиллаж байгаа болон бусад хүмүүсийн нэр төр, ажил хэргийн нэр хүндэд хүндэтгэлтэй хандах;

5.2.17.Дотоод сүлжээ болон мэдээллийн самбарт тавигдсан мэдээ, мэдээллийг уншиж танилцах;

5.2.18.Ажлын цагаар үүрэгт ажилд холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулахгүй байх;

5.2.19.Эд хөрөнгө техник хэрэгсэл, материалыг хайрлан хамгаалж, хэмнэлттэй зарцуулж, өрөө тасалгаа ажлын байраа эмх цэгцтэй байлгах;

5.2.20.Ажлын байрны эрүүл ахуй, ариун цэврийг сайжруулах, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх болон архидан согтуурах, тамхины хор хөнөөлтэй тэмцэх талаар гарсан холбогдох хууль тогтоомжийг чанд мөрдөн, хэрэгжүүлж ажиллах;

5.2.21. Ажилтан ажлын цаг дууссанаас хойш ажлын байрнаас явахдаа өөрийн сейф, шүүгээ болон өрөөнийхөө хаалгаа түгжиж, гэрэл цахилгаанаа унтраах;

5.2.22. Ажилтан албан үүргээ хэрэгжүүлэхдээ “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм” болон холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах;

5.2.23. Байгууллагын эд хөрөнгө, машин техник хэрэгслийг хэвийн ажиллагаатай байлгах, ажлын байрны эмх цэгц, ажил үйлчилгээний соёлч байдлыг ханган, үр бүтээлтэй ажиллах, өөрийн буруутай үйл ажиллагаанаас техник хэрэгслийг эвдэж, гэмтээж үрэгдүүлбэл үнийг төлж байгууллагыг хохиролгүй болгох;

5.2.24. Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд заасны дагуу хөрөнгө, орлогын болон хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлгээ хуулийн хугацаанд гаргах;

5.3 Ажилтан дараах эрх эдэлнэ.

5.3.1. Цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэлээ ахиулах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаагаа сайжруулах, техник хэрэгсэллээр хангуулах, дотоод гадаадын сургалтад хамрагдахтай холбогдсон санал хүсэлт, өргөдлөө удирдах албан тушаалтанд бичгээр уламжилж шийдвэрлүүлэх;

5.3.2. Өөрийн хувийн хэрэг болон түүний бүрдэл болох ажил байдлын тодорхойлолт, ажил дүгнэсэн материал үнэлгээ зэрэг бичиг баримттай танилцаж, шаардлагатай гэж үзвэл нэмэлт тайлбар хийх;

5.3.3. Албан ажлын зэрэгцээ Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 18 дугаар зүйлд заасан ажил эрхлэх;

5.3.4. Албан үүрэгтэй холбоотой зохиол, бүтээл, туурвисан албан хаагч байгууллагатай гэрээ байгуулах бөгөөд уг гэрээнд заасан болзол нөхцөлийн хүрээнд зохиогчийн эрх эдэлж, оюуны өмчийн гэрчилгээ авах, биет бус хөрөнгөөр бүртгүүлэх;

5.3.5. Шаардлагатай тохиолдолд удирдлагын зөвшөөрлөөр ажилтан ажил үүргээ гэрээсээ, эсхүл зайнаас гүйцэтгэх;

5.3.6. Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

5.4. Ажилтанд дараах үйлдэл хийхийг хориглоно.

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

5.4.2. Ажлын цагаар үүрэгт ажилд холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулахгүй байх;

5.4.3. Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад олж авсан олон нийтийн хүртээл болоогүй аливаа мэдээллийг тараах, байгууллагаас явуулж буй бодлогын арга хэмжээнүүдийг албан хаагчийн хувьд гуйвуулан шүүмжлэх, тэдгээр бодлого, үйл ажиллагааг өөрийн санаачилга мэтээр ярьж сурталчлах;

5.4.4. Хууль болон түүнийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдон гарсан заавар, журмыг чанд мөрдөн ажиллахдаа хүнд суртал гаргаж, чирэгдүүлэх;

5.4.5. 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;

5.4.6. Байгууллагаас эд хөрөнгө гаргах, байгууллагад нэвтрүүлэхэд удирдлага, холбогдох тасгийн даргад мэдэгдэх, ажлын бус цагаар эд хөрөнгө гадагш авч гарахыг хориглох;

5.4.7. Иргэд, даатгуулагч аж ахуй нэгж байгууллагын төлөөлөгчтэй харилцахдаа төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлах;

5.4.8. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хориглосон үйл ажиллагааг эрхлэхгүй байх;

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

5.4.10. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлд заасан хориглолт хязгаарлалтуудыг зөрчих;

5.4.11. Байгууллагын өмч хөрөнгө, техник хэрэгсэл, эд зүйл, байгууллагын албан хэрэгцээний мэдээ, материал, мэдээллийн санг албаны бус зориулалтаар ашиглах;

5.4.12. Ажлын байран дээр ажлын цагаар интернет ашиглан олон нийтийн сүлжээ, онлайн тоглоомын болон видео сан бүхий сайтуудад (Facebook, Twitter, Youtube, Instagram, Steam гэх мэт) нэвтрэх;

5.4.13. Ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байран дээр согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис зэргийг хэрэглэх, худалдан борлуулах, хадгалах, түүгээр үйлчлэх;

5.4.14. Ажлын байран дахь бүхий л хэлбэрийн хууль бус дарамт шахалт, ялгавартай хандах үйлдлийг ажилтан албан хаагч нар өөр хоорондоо гаргах;

Зургаа. Ажил, амралтын цагийн горим

6.1. Хөдөлмөрийн тухай хууль /Шинэчилсэн найруулга/-д заасны дагуу хэлтсийн ажилтан албан хаагчдын 7 хоногийн ажлын нийт цаг 40 хүртэл байна. Нэг ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг байна. Ажлын цаг өглөө 08.00 цагт эхэлж, орой 17.00 цагт дуусна. Үдийн цайны завсарлага 12.00-13.00 цагийн хооронд байна. Ажлын цагийн горимын талаар ажилтан албан хаагч, ажилтнуудын хөдөлмөрийн гэрээнд тусгасан байна. Эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр дээрх ажлын цагийн хуваарьт өөрчлөлт орсон бол түүнийг хэрэгжүүлнэ.

6.2. Ажлын цаг ашиглалтын байдалд харьяалах нэгжийн дарга хяналт тавина.

6.3. Ажилтан албан хаагч 1 өдрийн чөлөө болон тодорхой цаг минутаар чөлөө авах тохиолдолд чөлөөний хуудас, ажлын зайлшгүй шаардлагаар тодорхой цаг минутаар гадуур явах тохиолдолд түр томилолтын хуудсыг харьяалагдах тасгийн даргаас авч, тасгийн дарга нар "Гадуур ажиллах бүртгэлийн дэвтэр"-т давхар тэмдэглэл хийж байна. Ажилдаа ирж чадахгүй буюу хожимдож ирэх зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд энэ тухайгаа хэлтэс, тасгийн даргад заавал мэдэгдэнэ. Зөвшөөрөл авалгүй явсан тохиолдолд явсан цагийг ажил тасалсан цагаар тооцно. Томилолтын хуудас болон чөлөөний хуудсыг хүний нөөцийн мэргэжилтэнд өгнө.

6.4.Ажилтан албан хаагч бүр ажилдаа ирэх, ажлаас явах цагаа цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид уншуулан бүртгүүлэх бөгөөд хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас цагаа бүртгүүлээгүй тохиолдолд чөлөөний хуудсыг тасгийн дарга нарт хүргүүлнэ.

6.5.Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн нь сар бүрийн 25-ны өдөрт багтаан ажилтан албан хаагчдын цагийн бүртгэлийн тооцоог программаас татан цагийн бүртгэлийн тооцоог гарган хэлтсийн даргаар хянуулан Санхүү бүртгэлийн тасагт өгөх бөгөөд Төлөвлөлт, нэрийн данс, төсвийн үйл ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн суутгалыг цагийн бүртгэлийн тооцоог үндэслэн сар бүрийн 25-ны өдрийн цалингаас суутгаж авна. Ажлын цаг ашиглалтын талаарх дүнг хэлтсийн даргад мэдэгдэж байна.

6.6.Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй бүтэн 1 өдрийн ажил тасалсан бол хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчил гаргасан гэж үзэх бөгөөд энэ нь сахилгын арга хэмжээ авах үндэслэл болно.

6.7.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар харьяалах эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрийг үндэслэн ажилтныг илүү цагаар ажиллуулж болно.

6.8.Ажилтнуудыг илүү цагаар, түүнчлэн нийтээр амрах баярын болон долоо хоног бүрийн амралтын өдөр ажиллуулсан тохиолдолд уг ажилтантай тохиролцсоноор өөр өдөр нөхөн амруулах эсвэл уг амралтыг ээлжийн амралттай хамтатган олгож болно.

6.9.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар өдрийн ажлын цаг дууссаны дараа буюу 19 цагаас хойш сууж ажиллах ажилтан тухайн тасгийн дарга болон хэлтсийн даргад мэдэгдэнэ. Ажилтан нь ажлын цаг дууссанаас хойш ажлын байрнаас явахдаа өөрийн сейф болон өрөөний хаалгаа лацдаж, гэрэл, цахилгаанаа унтраана.

6.10.Хүүхдээ хөхүүлэх, асрахад зориулан зургаан сар хүртэлх насны хүүхэдтэй эсхүл нэг хүртэлх насны ихэр хүүхэдтэй эхэд хоёр цагийн, зургаан сараас нэг хүртэлх насны, түүнчлэн нэг нас хүрсэн боловч эмнэлгийн дүгнэлтээр зайлшгүй асаргаа шаардагдах хүүхэдтэй эхэд нэг цагийн завсарлага нэмж олгоно. Ажилтны хүсэлтээр хүүхэд хөхүүлэх, асрах завсарлагыг ажлын цагийг богиносгох хэлбэрээр олгож болно.

6.11.Ажилтан албан хаагчдад дараах тохиолдолд чөлөө олгоно:

6.11.1.Ажлын 1 хүртэл өдрийн чөлөөг ажилтны чөлөө хүссэн өргөдлийг үндэслэн харьяалах тасгийн дарга, 2 ба түүнээс дээш хоногийн чөлөөг хэлтсийн дарга тус тус олгоно. Чөлөө хүссэн ажилтны чөлөөний хуудсыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн бичиж, гарын үсэг зуруулна.

6.11.2.Ажилтан 3 хоног ба түүнээс дээш 1 сар хүртэлх, мөн 1 сараас дээш 3 хүртэлх сарын чөлөө хүссэн өргөдлөө хэлтсийн даргад ирүүлнэ. Хэлтсийн дарга чөлөөний өргөдлийг судлан шийдвэрлэж, тушаал гаргана.

6.12.Эмнэлгийн шинжилгээ хийлгэх, өвчтэй байгаа тохиолдолд эмнэлгийн хуудсаар цагийн бүртгэл болон цалинг тооцно. Ажилтан өвчтэй шалтгаанаар чөлөө авсан тохиолдолд харьяалах нэгж болон хэлтсийн даргад тухай бүрд нь заавал мэдэгдэнэ.

6.13.Цалинтай чөлөө олгох асуудлыг ажилтны өргөдөл, хүсэлтийг үндэслэн хэлтсийн дарга тушаал гаргаж шийдвэрлэнэ.

6.14.Ажилтан албан хаагч удирдлагаас олгосон чөлөө болон ээлжийн амралтын хугацааг харгалзан үзэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн бол ажил тасалсанд тооцно.

6.15.Хүндэтгэн үзэх дараах шалтгаантай албан хаагчид хүсэлтийн дагуу цалинтай чөлөө олгож болно.

6.15.1.Ажилтанд хүнд өвчтэй төрсөн эцэг, эх, хүүхэд, эхнэр, нөхрөө асрах болон хүнд өвчний учир өөрөө сувилуулахад эмнэлгийн мэргэжлийн байгууллагын дүгнэлтийг үндэслэн 1 хүртэл сарын цалинтай чөлөө олгож болно. Чөлөөг үргэлжлүүлэн сунгах тохиолдолд хэлтсийн даргад танилцуулж цаашид сунгах эсэхийг шийдвэрлэнэ.

6.15.2.Ажилтанд хэлтсийн даргын 2019 оны “Хэлтсийн ажилтан, албан хаагчдад цалинтай чөлөө олгох тухай” А/31 дүгээр тушаалыг үндэслэн 0-16 насны хүүхдийн төрсөн өдөр тохиох бүрд 1 өдрийн цалинтай чөлөө олгоно. Ажилтны хүүхдийн төрсний гэрчилгээг үндэслэн хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн чөлөөний хуудсыг бичиж, хэлтсийн даргад танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

6.15.3.Эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн болон хадам эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, өвөг эцэг, эмэг эх нь нас барсан тохиолдолд буяны ажилд оролцоход 5 өдөр;

6.15.4.Өөрөө болон гэр бүлийн гишүүн магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлгийн оношоор хүнд өвчний учир асрах, сувилахад эмнэлгийн дүгнэлтийг харгалзан 1 сар;

6.15.5.Ажилтан хуримаа хийхэд нь зориулж ажлын 5 өдрийн цалинтай чөлөө;

6.15.6.Эхнэр нь амаржсан болон нэг хүртэлх настай хүүхэд үрчлэн авсан тохиолдолд ажлын 10-аас доошгүй өдөр ;

6.15.7.Ерөнхий боловсролын сургуулийн эргүүл хийх тохиолдолд ажлын хагас өдөр;

6.15.8. Нярай хүүхэд үрчлэн авсан эцэг эхийн аль нэг нь хүсэлт гаргасан бол түүнд хүүхдийг нь 60 хоногтой болтол;

6.15.9.Гачигдал тохиолдсон (эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн болон хадам эцэг, эх, ах, эгч, дүү% өвөг эцэг, эмэг эх нас барсан эсхүл хүнд өвчний улмаас тэднийг асрах) буюу хүндэтгэн үзэх бусад шалтгааны улмаас албан хаагчид нэгжийн даргын саналыг үндэслэн хэлтсийн дарга 3-30 хоногийн хугацаанд цалинтай (цалингүй) чөлөө олгож болно. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар 30-аас дээш хоногоор чөлөө авах тохиолдолд 90 хоног хүртэл цалингүй чөлөө олгож болно.

6.16.Журмын дагуу чөлөөтэй байх хугацаанд холбогдох нэгжийн дарга тухайн албан хаагчийн ажил, холбогдох баримт бичгийг түр хугацаагаар өөр албан хаагчид хүлээлцүүлж, шилжүүлнэ.

6.17.Албан хаагч өөрөө болон дагалдан явах зайлшгүй шаардлагатай төрөл садан бусад хүмүүс эмнэлэгт үзүүлсэн, амбулаториор эмчилгээ хийлгэсэн, гэнэтийн аюул, золгүй явдал тохиолдсон, эрх бүхий байгууллагаас гэрч, хохирогч, шүүгдэгчээр дуудсан зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирээгүй хугацааг холбогдох байгууллага, албан тушаалтнаас олгосн албан ёсны магадлагааг үндэслэн түүнийг чөлөөтэй байсанд тооцож, цалинг олгоно.

6.18.Их, дээд сургууль, коллежид эчнээ, оройн хэлбэрээр болон магистрантур, докторантурт суралцаж байгаа албан хаагчийн төгсөлтийн шалгалт өгөх, дипломын ажил бичиж хамгаалахад зориулж тухай оны төсөвт багтаан цалинтай чөлөө олгож болно.

Ээлжийн амралт

6.19.Хэлтсийн албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарийг албан хаагчдаас ирүүлсэн саналыг үндэслэн боловсруулж, жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан хэлтсийн даргын тушаалаар батлах бөгөөд амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу тогтооно.

6.20.Ажилтнуудын ажилласан нийт хугацааг тодорхойлсны үндсэн дээр ажилтан бүрийн нэмэгдэл амралтын хугацааг жил бүр шинэчлэн тогтоож байна.

6.21.Ээлжийн амралтаа тухайн жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдлэх ажилтны хүсэлтийг харгалзан үзнэ.

6.22.Албан хаагч ээлжийн амралтын мэдэгдлийг амралт эхлэхээс ажлын 3 өдрийн өмнө хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтнээс авч санхүүтэй тооцоо хийнэ. Албан хаагчийн өөрийн хүсэлт (нэгжийн даргаас бичгээр зөвшөөрөл авсан байх) болон албан ажлын зайлшгүй шаардлагаар албан хаагчийн ээлжийн амралтын хуваарьт Хэлтсийн даргын тушаалаар өөрчлөлт оруулж болно.

6.23.Албан хаагчийг ажлаас чөлөөлсөн, халсан тохиолдолд түүнтэй ажилласан хугацаанд ногдох ээлжийн амралтын тооцоог заавал хийж байна.

6.24.Ажилтанд жил бүрийн ээлжийн амралтыг биеэр эдлүүлнэ. Захиргааны шийдвэрээр ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй төрийн захиргааны албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуулийн 61 дүгээр зүйлийн 61.1.9 дэх заалтын дагуу мөнгөн урамшуулал олгоно.

6.25.Шинээр томилогдсон, хүүхэд асрах чөлөө дуусгаад ажилдаа орсон албан хаагчийн албан хаагчийн ээлжийн амралтыг Хөдөлмөрийн тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/-ийн 99 дүгээр зүйлийн 99.2 заасны дагуу 6 сар ажилласны дараа эдлүүлнэ.

**Долоо. Цалин хөлс, шагнал урамшил, тэтгэмж,
тусламж, нөхөн олговор**

Цалин хөлс

7.1.Албан хаагчийн үндсэн цалинг Засгийн газрын тогтоолоор баталсан цалингийн сүлжээ, хэмжээгээр, нөхөн төлбөр, тусламж, шагнал, урамшил, тэтгэмжийн хэмжээг холбогдох бусад хууль, тогтоомжид заасны дагуу тогтоож олгоно. Түүнчлэн төрийн үйлчилгээний албан хаагчдад ажлын үр дүнг харгалзан ур чадварын нэмэгдлийг 25 хүртэл хувиар тогтоож олгоно.

7.2.Албан хаагчийн ажлын амжилт, идэвх санаачилга болон гүйцэтгэлийн үнэлгээг үндэслэн цалингийн шатлалыг нэмэгдүүлж болно.

7.3.Албан хаагдын урьдчилгаа цалинг сар бүрийн 10-ны өдрийн, сүүлийн цалинг сар бүрийн 25-ны өдрийн дотор олгоно. Цалин олгох өдөр нь долоо хоногийн амралтын болон нийтээр амрах баярын өдөр таарвал өмнөх ажлын өдөр нь олгоно.

7.4.Долоо хоногийн амралтын өдөр болон илүү цагаар ажилласан албан хаагчийг нөхөн амруулаагүй бол цалин хөлсийг 1.5 дахин, нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан албан хаагчийн нөхөн амруулаагүй бол цалин хөлсийг 2.0 дахин нэмэгдүүлж олгоно.

7.5.Эрх бүхий байгууллагын шийдвэр, хууль тогтоомжийн дагуу үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ тусгай ажил, үүрэг давхар хариуцаж ажилласны төлөө үндсэн цалингаас нь тооцон нэмэгдэл хөлс олгоно.

7.6.Ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ мэргэжил, ажил, албан тушаал хавсран буюу хослон ажилласан, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн, албан тушаалын тодорхойлолтод заагаагүй ажил, үүргийг давхар гүйцэтгэсэн тохиолдолд “Төрийн албаны тухай”, “Хөдөлмөрийн тухай” хуулиуд болон холбогдох бусад дүрэм, журамд заасны дагуу урамшуулал, нэмэгдэл хөлс олгож болно.

7.7.Байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр нягтлан бодох бүртгэлийн ажилтанд мэргэшсэн эрхийн нэмэгдэл олгож болно.

7.8.Албан хаагчид Төрийн албаны тухай хууль, Засгийн газрын 2019 оны “Төрийн албан хаагчид нөхөх төлбөр олгох журам” болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, журамд заасны дагуу дараах нөхөх төлбөрийг олгоно:

7.8.1. Албан хаагчийг гадаад улсад болон аймаг, нийслэл, дүүрэгт ажиллуулах дээд шатны байгууллагын баталсан удирддамж, төлөвлөгөө, шийдвэрийн дагуу тодорхой хугацаагаар томилон ажиллуулсан нөхцөлд албан томилолтоор ажиллах үеийн нөхөх төлбөрийг холбогдох журмыг баримтлан, батлагдсан тарифаар тооцож олгоно.

7.8.2.Албан хаагч албан үүргээ гүйцэтгэх явцад эрүүл мэндэд учирсан хохирлыг нөхөх төлбөрийг холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу шийдвэрлэж олгоно.

7.8.3.Төрийн албаны тухай хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.1.1-т заасан биеийн эрүүл мэндийн байдлын улмаас 3 сараас дээш хугацаагаар албан ажлаа хийхгүйгээр эмчлүүлж, сувилуулах, өөрийн хувийн зардлаар зургаан сараас дээш хугацааны сургалтаар бэлтгэгдэх болсон, цэргийн жинхэнэ алба хаах болсон зэрэг үндэслэлээр төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн төрийн жинхэнэ албан хаагч, ажилтанд тухайн албан тушаалын 3 хүртэлх сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн тусламжийг олгож болно.

7.8.4.“Төрийн албаны тухай” хуулийн 27 дугаар зүйлийн 27.1.8-д “Иргэний эрүүл мэндийн даатгалын хуульд заасан тухайн жилийн эмчилгээний төлбөрийн хэмжээнээс давсан хэсэг болон магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр гадаад оронд эмчлүүлэх зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд зардлынх нь 60-аас доошгүй хувийг төр хариуцах.” гэж заасны дагуу хэлтсийн ажилтнуудын гадаад оронд эмчлүүлсэн зардлын асуудлыг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газарт тавьж шийдвэрлүүлнэ.

7.8.5.Ажил олгогчийн шийдвэрээр ажлаас чөлөөлөгдөхгүйгээр сургалт, курст хамрагдсан ажилтанд суралцсан хугацаанд нь албан тушаалын цалинг нь олгоно. Ажиллахын зэрэгцээ мэргэжил болон давхар мэргэжил, гадаад хэл эзэмших, эрдмийн зэрэг хамгаалах сонирхолтой ажилтнууд их, дээд сургууль, коллеж, курст хувийн зардлаар суралцаж болох бөгөөд энэ тохиолдолд ажил олгогч тэдгээрийг суралцах хугацаанд цалинг олгож, шалгалт өгөх боломжоор хангана.

7.8.6.Ажилтнуудын ажилдаа ирэх, буцах нийтийн тээврийн унааны зардлыг болон хоолны мөнгийг батлагдсан хэмжээгээр тооцож, сар тутам олгоно.

7.8.7.Гэр, галладаг байшинд амьдардаг ажилтанд өвлийн бэлтгэл хангахад нь зориулж түлээ, нүүрсний хөнгөлөлтийг жилд нэг удаа олгоно.

7.8.8.Хууль тогтоомж, дүрэм журмаар тогтоосон бусад нөхөх төлбөрийг олгоно.

Бүцэлтгүй тусламж, тэтгэмж

7.9.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь заалтын дагуу Төрийн албан хаагчийн хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийг боловсруулж, батлуулан мөрдөнө.

7.10.Ажилтнуудыг орон сууц (гэр, хашаа байшин)-тай болоход санхүүгийн дэмжлэг үзүүлнэ. Санхүүгийн дэмжлэг үзүүлэх асуудлыг тусгай журмаар зохицуулна.

7.11.“Олон Улсын эмэгтэйчүүдийн эрхийг хамгаалах өдөр”-ийг тохиолдуулан байгууллагын эмэгтэй албан хаагч, ажилтнуудад мөнгөн урамшуулал, “Шинэ жил”, “Хүүхдийн баяр”-ыг тохиолдуулан хэлтсийн ажилтнуудын төрсөн буюу хуульд заасан үндэслэлээр үрчлэн авсан хүүхдүүдийн төлөөлөлд бэлэг дурсгалын зүйл, Өвлийн улиралд “Эрүүл агаар-спорт” арга хэмжээг зохион байгуулахад холбогдох зардлыг хэлтсийн тухайн оны батлагдсан төсөвт багтаан олгож болно.

7.12.“Нийгмийн хамгааллын ажилтны өдөр” болон идэвхтэй амралт, түүнчлэн холбогдох байгууллагын шийдвэрээр зохион байгуулагдаж байгаа уралдаан, тэмцээн, ажилтнуудын эрүүл мэндийг хамгаалах арга хэмжээнд зориулж, зохих зардлыг байгууллага хариуцан гаргана.

7.13. Ажилтан эх орондоо хийлгэх боломжгүйн улмаас зайлшгүй гадаад улс оронд хийлгэх шаардлагатай эмнэлгийн шинжилгээ, өвчний онош тодруулахаар явах тохиолдолд 200,000 (хоёр зуун мянга), ажилтны төрсөн болон хадам эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд нас барвал 300,000 (гурван зуун мянга), төрсөн ах, эгч, дүү, өвөө, эмээ, ач, зээ нас барвал 100,000 (нэг зуун мянга) төгрөг, тус хэлтэст ажиллаж байгаад тэтгэвэрт гарсан ахмад нас барвал 100,000 (нэг зуун мянга) төгрөгийн буцалтгүй тусламжийг тус тус нэг удаа олгоно.

7.14.Ажилтны ар гэр байгалийн гамшиг, гэнэтийн аюул осолд нэрвэгдсэн тохиолдолд мэргэжлийн байгууллагуудын дүгнэлтийг үндэслэн 100,000 /нэг зуун мянга/ төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.

7.15.Албан хаагчдад гачигдал болон тэмдэглэлт үйл явдал тохиосон тохиолдолд ажилтнуудын санаачилгаар дундын сан байгуулж тусламж дэмжлэг үзүүлж болно.

7.16.Жилд нэг удаа эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулах арга хэмжээг авч зардлыг байгууллага хариуцна. Шаардлагатай нэмэлт шинжилгээ, эмчийн үзлэгийн зардлыг албан хаагч өөрөө хариуцна.

7.17.Салбарын ажилтны өдөр болон идэвхтэй амралт, шинэ жил, холбогдох байгууллагын шийдвэрээр зохион байгуулагдаж байгаа уралдаан, тэмцээн ажилтнуудын эрүүл мэндийг хамгаалах арга хэмжээнд зориулж зохих зардлыг хэлтэс хариуцан гаргана.

7.18.“Цагаан сар” болон “Ахмадын өдөр” буюу жил бүрийн 10 дугаар сарын 01-ний өдөр “Ахмад настны нийгмийн хамгааллын тухай” хуулийн 6 дугаар зүйлд заасны дагуу ахмад настуудад хүндэтгэл үзүүлнэ.

7.19.Албан хаагч өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох үндэслэлээр чөлөөлөгдсөн бол хүндэтгэл үзүүлэх зардлыг холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу олгоно.

7.20.Албан хаагч гэрлэлтээ батлуулж, бүртгэл хийлгэн хуримаа хийсэн тохиолдолд хуримын ёслолд зориулан 500,000 (таван зуун мянга) төгрөгийн дэмжлэг олгоно.

(Энэ хэсгийг Багануур дүүргийн Нийгмийн даатгалын хэлтсийн даргын 2023 оны 05 дугаар сарын 06-ны өдрийн А/06 дугаар тушаалаар нэмж оруулсан.)

Урамшуулал

7.21.Ажилтантай байгуулсан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний улирлын үр дүнгээр мөнгөн урамшуулал олгохдоо Төрийн албаны зөвлөлийн 2012 оны 134, Засгийн газрын 2019 оны “Журам батлах тухай” 05 дугаар тогтоолын хавсралтаар баталсан “Төрийн албан хаагчид мөнгөн урамшуулал олгох журам”-ыг мөрдөнө.

7.22.Мөнгөн урамшууллыг ажлын үр дүнгийн үнэлгээгээр үндсэн цалингийн 40 хүртэл хувиар тооцон улирал бүр албан хаагчид олгох бөгөөд олгогдоогүй улирлын мөнгөн урамшууллыг дараагийн улиралд нөхөн олгоно.

7.23.Хугацаа заасан тайлан, мэдээг гаргаж өгөөгүй, эсвэл тайлан, мэдээ, илтгэх хуудсыг хугацаа хожимдуулсан, үр дүнгийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийг хангалтгүй биелүүлсэн тохиолдолд хэлтсийн албан хаагчдын үр дүнгийн мөнгөн урамшууллыг тодорхой хувиар бууруулж болно.

7.24.Ажилтны идэвх зүтгэл, тогтвор суурьшил, амжилт бүтээлийг үнэлж сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний, жилийн ажлын үр дүн, хамт олны манлайллыг харгалзан

хэлтсийн “Хөдөлмөрийн аварга”, “Тэргүүний ажилтан”-ыг шалгаруулж, “Хөдөлмөрийн аварга”-д сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний, “Тэргүүний ажилтан”-д сарын үндсэн цалингийн 80%-тай тэнцэх хэмжээний мөнгөн шагнал, дүүргийн болон салбарын “Оны шилдэг” номинацид нэр дэвшсэн байцаагч, ажилтанд үндсэн цалингийн 50% хүртэлх, шалгаран шагнагдсан бол үндсэн цалингийн 100%-тай тэнцэх хэмжээний мөнгөн шагнал олгож, үнэ бүхий зүйл дурсгаж болно.

Шагнал

7.25. Ажилтныг ажлын үр дүн, гаргасан амжилтыг харгалзан удирдах дээд байгууллага, салбарын шагнал, Засгийн газрын болон төрийн дээд шагналаар шагнуулахаар тодорхойлох бөгөөд дээд байгууллагын шагналаар шагнагдсан ажилтнуудад мөнгөн урамшууллыг холбогдох журмыг дагуу олгоно.

7.26. Нийгмийн даатгалын салбарт олон жил идэвх зүтгэлтэй ажиллаж байгаад өндөр настны тэтгэвэртээ гарсан ахмадуудад байгууллагын зардлаар амралт, рашаан сувилалд амруулах, аялал жуулчнаар явуулах зэргээр урамшуулахын зэрэгцээ Хэлтсийн даргын тушаалаар үнэ бүхий зүйлээр шагнаж болно.

7.27. Ажилтныг шагнаж урамшуулахдаа шууд харьяалах тасгийн даргын саналыг үндэслэн Хэлтсийн даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, хэлтсийн даргын тушаал гаргаж, шийдвэрлэнэ.

7.28. Оны эцэст байгууллагын шинэ жилийн арга хэмжээг зохион байгуулж ажил үйлсээрээ хамт олноо тэргүүлсэн албан хаагчдыг шагнаж урамшуулна.

Албан томилолт

7.29. Ажилтан нь хэлтсийн даргын шийдвэрээр тодорхой хугацаагаар гадаадад болон хөдөө, орон нутаг албан ажил гүйцэтгэхийг албан томилолтоор ажилласанд тооцно.

7.30. Ажилтан төлөвлөгөөт болон цаг үеийн ажлаар албан томилолтоор ажиллахдаа хэлтсийн даргын баталсан удирдамжийн дагуу ажиллах бөгөөд томилолтын гүйцэтгэлийн тухай илтгэх хуудсыг томилолтын хугацаа дууссанаас хойш ажлын 5 хоногт багтаан хэлтсийн даргад танилцуулна.

7.31. Албан томилолтод шаардагдах зардлыг батлагдсан төсвийн хэмжээгээр байгууллагын санхүүгээс урьдчилгаа байдлаар олгох бөгөөд ажилтан зардлын тооцоог томилолтын хугацаа дууссанаас хойш ажлын 5 хоногийн дотор хийж дуусгана.

7.32. Албан томилолтын үүргийг эрүүл мэндийн байдал, ар гэрийн гачигдал, цаг агаарын нөхцөл зэрэг бусад хүндэтгэн үзэх шалтгааны бүрэн биелүүлээгүй байвал уг шалтгаан, нөхцөл байдлаас хамааруулан томилолтын зардлыг бүрэн эсвэл тодорхой хувиар тооцон олгож болно.

7.33. Албан томилолтоор ажилласан ажилтан томилолтын хуудсанд очсон, буцсан он, сар, өдрийг тэмдэглүүлж холбогдох байгууллагын удирдлагаар гарын үсэг зуруулж, тамга, тэмдэг даруулан баталгаажуулсан байна.

7.34. Албан томилолтын хугацаа сунгах асуудлыг томилолт олгосон албан тушаалтан шийдвэрлэнэ.

Найм. Хэлтсийн ажлыг төлөвлөх, тайлагнах мэдээлэх

8.1. Хэлтэс нь өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, арга хэмжээний биелэлтийг зохион байгуулах зорилгоор гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан

баталж, жил бүрийн 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс 12 дугаар сарын 31-ний өдрийн хооронд хэрэгжүүлнэ.

8.2.Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдах тухайн жилийн хэрэгжүүлэх арга хэмжээний саналыг тасгуудаас авч, тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэн нэгтгэн боловсруулж, зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн, Нийслэлийн нийгмийн даатгалын газрын дарга, дүүргийн Засаг даргаар батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулж ажиллах бөгөөд тасаг, ажилтнууд ажлаа жил, улирлаар төлөвлөж ажиллана.

8.3.Ерөнхий менежерээс Төсвийн шууд захирагчтай үр дүнгийн гэрээ байгуулснаас хойш 10 хоногийн дотор тасгийн дарга нар хэлтсийн даргатай, ажилтнууд шууд харьяалах тасгийн даргатайгаа гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг тус тус байгуулж, баталгаажуулна.

8.4.Албан хаагчид Засгийн газрын 2020 оны 218 дугаар тогтоолоор батлагдсан Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журмын дагуу илтгэх хуудас болон тайланг гаргаж шууд харьяалах тасгийн даргад 06, 12 дугаар сарын 05-ны дотор өгч ажлаа дүгнүүлнэ.

8.5.Тасгийн дарга нар ажилтан бүрийн үр дүнгийн гэрээг түүний үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинтэй холбон оноогоор дүгнэж, ажилтнуудад үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээний тухай санал болон илтгэх хуудсын хамт Хэтсийн даргад/Үнэлгээний багт 06 сарын 25, 12 сарын 15-ны дотор хүргүүлнэ.

8.6.Хэлтсийн хагас, бүтэн жилийн үйл ажиллагааны тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийлгэх ажлыг Хяналт шалгалт, дотоод аудитын тасаг хариуцан гүйцэтгэнэ.

8.7.Хэлтэс нь Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үйл ажиллагааны нэгдсэн төлөвлөгөө, дээд байгууллагын тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийн тайланг улирал бүрийн эхний сарын 05-ны дотор гаргаж, Нийслэлийн нийгмийн даатгалын газарт хүргүүлнэ.

8.8.Багануур дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсийн үйл ажиллагааны төсвийн төсөл, төсөөллийг боловсруулах, батлуулах, тайлагнах ажлыг Төсвийн тухай хуульд заасны дагуу Санхүү бүртгэлийн тасаг хариуцна.

Ес. Мэдээлэл, холбооны технологийн үйл ажиллагаа

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

9.1.Ажилтан нь дотоод сүлжээ /inbit/ албаны имэйл хаяг, бичиг хэргийн болон дотоод автоматжуулалтын программуудыг ашиглаж албан хэргээ явуулна.

9.2.Ажилтан мэдээлэл, холбооны технологийн мэдлэг мэргэжлээ байнга дээшлүүлэн сайжруулах, олсон мэдлэгийг хариуцсан ажил, мэргэжлийн үйл ажиллагаандаа түргэн шуурхай нэвтрүүлж ажиллана.

9.3.Ажилтан нь мэдээллийн сангийн өгөгдөл болон зохиосон программ хангамжийн эх код, эх хувийг ажил албан тушаал нь өөрчлөгдсөн, ажлаас чөлөөлөгдсөн тохиолдолд албан ёсоор хүлээлгэн өгнө.

9.4.Мэдээлэл холбооны технологи нэвтрүүлэн ашиглах үйл ажиллагаанд хориглох зүйл :

9.4.1.Компьютерийн сүлжээний 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;

9.4.2.Нийгмийн даатгалын өгөгдөл, мэдээллийн сан ба зориулалтын программ хангамжийн зэрэг электрон хуримтлал-сангуудыг хатуу диск болон адилтгах бусад зөөгч (нөөцлөгч) хэрэгслээс устгах, алдаж үрэгдүүлэх, зохих зөвшөөрөлгүй хуулбарлах, бусдад дамжуулах, нууцлал алдагдсаныг санаатайгаар нуун дарагдуулах;

9.4.3.Ажилтан мэдээллийн сангийн өгөгдөл, мэдээллийн санг зохих журам, технологийн дагуу бүрдүүлэхгүй байх, албан хэрэгцээний компьютер, компьютерийн сүлжээний бусад техник хэрэгсэлд дур мэдэн өөр программ хангамж болон бусад төрлийн файл суулгах, оруулах, хадгалах, өгөгдлийг санаатай буруу оруулах, оруулан байршуулсан өгөгдөл, мэдээллийг дур мэдэн засах, өөрчлөх, утгыг гажуудуулах;

9.4.4.Компьютер техник хэрэгслийг гадны хүмүүсээр задлуулах, засварлуулах, эд ангийг дур мэдэн сольж өөрчлөх, ажлаас өөрчлөгдсөн тохиолдолд авч явах, түүнчлэн ажлын цагаар компьютерийн тоглоомоор наадах, ёс зүйн бус аудио, видео, мультимедиа үзэх ба үүндээ бусдыг уруу татах, уриалах;

9.4.5.Албан хэрэгцээний программ 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;

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

9.5.Ажилтан мэдээлэл холбооны технологи нэвтрүүлэн ашиглах үйл ажиллагааг боловсронгуй болгон сайжруулах, мэдээлэл холбооны технологийн мэргэжлийн ажилтны үйл ажиллагаа, тэдгээрийн удирдлага, бүтэц, зохион байгуулалтыг оновчтой болгох талаар анхаарч тодорхой санал гаргах, шийдвэрлэх арга замыг хайх, хэрэгжүүлэлтийг дэмжих зэргээр идэвх санаачилгатай ажиллах;

9.6.Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийг мөрдөж ажиллах;

9.7.Эрүүл мэндийн болон нийгмийн даатгалын хууль тогтоомж, бодлого чиглэл, үйлчилгээ, үйл ажиллагааны талаарх мэдээ мэдээллийг олон нийтэд шуурхай хүргэх;

9.8.Нийслэлийн нийгмийн даатгалын газартай хамтран ажиллаж, эрүүл мэндийн болон нийгмийн даатгалын ач холбогдол болон шинээр нэвтрүүлсэн үйлчилгээний талаарх мэдээллийг олон нийтэд түгээх ажлыг тогтмол зохион байгуулах;

9.9.Хэлтсийн сургалт, сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтэн нь Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дэргэдэх Мэдээллийн технологийн төв, Нийслэлийн нийгмийн даатгалын газраас мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө авч ажиллах;

9.10.Байгууллагын үйл ажиллагаа, бодлого шийдвэрийн талаарх мэдээ мэдээллийг хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай хамтран ажиллаж, олон нийтэд түгээх;

9.11.Дээд шатны байгууллагын ирүүлсэн удирдамж чиглэлийн дагуу олон нийтэд хүргэх мэдээ мэдээллийг хэлтсийн дарга, холбогдох тасгийн дарга болон байцаагч, мэргэжилтнүүд хэвлэл мэдээллийн байгууллагаар дамжуулан мэдээ, ярилцлага өгөх;

Арав. Дотоод ажлын хяналт, дэг журам

10.1.Дотоод хяналт, шалгалтыг зохион байгуулах үүргийг хэлтсийн Хяналт шалгалт, дотоод аудитын тасаг хэрэгжүүлнэ.

10.2.Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар тогтоосон журмыг чанд мөрдөх, ажлын эмх цэгц, соёлыг сайжруулах, илэрсэн зөрчлийг арилгах, байгууллагын үйл ажиллагааны тасралтгүй шуурхай байдлыг хангахдаа Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2008 оны 314 дүгээр тушаалаар баталсан “УНДЕГ-ын баримт бичгийн шийдвэрлэлт, түүнд тавих дотоод хяналтыг зохион байгуулах журам”-ыг мөрдөнө.

10.3.Иргэдтэй шууд холбогдох шаардлагатай ажилтан албан хаагчдын ажлын хэрэгцээнд ажлын дотуур холбооны утас байх бөгөөд ажил үүргийн онцлогийг харгалзан зарим өрөөний утсанд хязгаарлалт тогтоох асуудлыг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын тушаалаар батлагдсан норматив, журмыг баримтлан шийдвэрлэнэ.

10.5.Хэлтсийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам зэрэг баримт бичгийн стандартыг мөрдөж ажиллана.

10.6.Хэлтсийн албан хаагчид нь байгууллагын архивт баримт шилжүүлэхдээ тухайн жилд Хэлтсийн даргын тушаалаар баталсан архивт баримт хүлээн авах хуваарийг мөрдөж ажиллана.

10.7.Ажилтан албан үүргээ хэрэгжүүлэхдээ Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”-ийг чанд мөрдөж ажиллана.

10.8.Хэлтсийн дарга, тасгийн дарга, ажилтнууд иргэдийг ажлын өдөр бүр хүлээн авч, эрэлт хүсэлтийг барагдуулах арга хэмжээ авна.

10.9. Хэлтсийн ажлын байранд дараах зүйлийг хориглоно.

10.9.1.Хэлтсийн даргын зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрнаас ямар нэг зүйл (эд хогшил, техник хэрэгсэл) гадагш гаргах;

10.9.2.Буу зэвсэг, хутга мэс, тэсэрч дэлбэрэх, шатамхай материал оруулах;

10.9.3.Том хэмжээний хайрцаг, цүнх, чемодан, бусад бараа, материалыг оруулах, гаргахдаа зөвшөөрлийн бичигтэй байх бөгөөд шалгуулахгүй оруулж, гаргах;

10.9.4.Согтууруулах ундаа хэрэглэсэн хүнийг нэвтрүүлэх;

10.9.5.Ажлын байранд чанга ярих, дуу чимээ гаргах, танхайрах, согтууруулах ундаа хэрэглэх, ажлын байран дээр согтуу ирэх, зөвшөөрөгдөөгүй газар тамхи татах;

Арван нэг.Байгууллагын нууц, түүнийг хадгалах, хамгаалах

11.1.Монгол Улсын Байгууллагын нууцын тухай хууль, Хувь хүний нууцын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2018 оны А/48 дугаар тушаалаар батлагдсан “Нийгмийн даатгалын байгууллагын нууц хамгаалах журам”-д заасны дагуу байгууллагын нууц түүнийг хадгалах, хамгаалах асуудлыг зохион байгуулж хэрэгжүүлнэ.

11.2.Байгууллагын нууц, түүнийг хадгалах, хамгаалахдаа Нийгмийн даатгалын ерөнхий газраас баталсан дүрэм, журам, зааврыг баримтална.

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

11.3.1.Гадны байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн нууцын зэрэглэлтэй баримт бичиг (албан бичиг, өргөдөл, гомдол, мэдээлэл)

11.3.2.Нууцын зэрэглэлтэйгээр байгууллагаас гаргасан тогтоол, ажлын төлөвлөгөө, албан бичиг, танилцуулга

11.3.3.Боловсруулалтын шатанд байгаа аливаа бодлогын болон албан бичиг, шалгалтын тайлан

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

11.4.Ажилтан албан хаагч үүргээ хэрэгжүүлэх явцад олж мэдсэн нууцад хамаарах мэдээллийг чандлан хадгална.

11.5.Ажилтнуудын хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, хувь хүний нууцын зэрэглэлтэй мэдээллийг чандлан хадгалах үүргийг эрх бүхий албан тушаалтан хүлээнэ.

Арван хоёр. Хөдөлмөрийн сахилга хариуцлага

12.1.Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, Ёс зүйн хорооны дүгнэлтийг үндэслэн мөн энэхүү журмаар хориглосон хэм хэмжээг зөрчсөн тохиолдолд тухайн зөрчлийн шинж байдал, хор уршиг, нийгэмд учруулсан хохирлын хэмжээ, анх буюу давтан үйлдсэн зэргийг харгалзан ажилтанд дараах тохиолдолд ногдуулна. Үүнд;

12.1.1 Сануулах сахилгын шийтгэл;

а/Иргэд аж ахуйн нэгж даатгуулагчдаас албан хаагчийн зан харилцаа болон үйлчилгээний талаар удаа дараалан гомдол гаргасан;

б/Байгууллагын зохион байгуулсан арга хэмжээнд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй 2-оос дээш удаа тасалсан бол;

в/Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг 1-2 удаа биелүүлээгүй, эсвэл удаа дараа хангалтгүй биелүүлсэн албан хаагчийг хэлтсийн даргын саналаар;

г/3 цагаас дээш хугацаагаар ажлын байр орхигдуулсан, ээлжийн амралтын хугацааг хэтрүүлсэн хоног тутам, чөлөөний болон томилолтын хугацааг хэтрүүлсэн хоног тутам, хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирээгүйгээ 1 хоногийн дотор харьяа тасгийн даргад мэдэгдэх үүрэг биелүүлээгүй, тухайн ажлын өдрийн ирцийг бүртгээгүй бол тус тус 1 өдрийн ажил тасалсанд тооцох бөгөөд дээрх үүргээ биелүүлээгүй;

д/Ажилтан, алба хаагчдын хоцролт болон ажлын цаг дуусахаас өмнө явсан цаг, өглөө, орой цагийн бүртгэлд бүртгүүлээгүй цаг нь ажилтны ажлаас хоцорсон цагийн нийлбэр нь сарын дүнгээр 241 минут болсон;

е/Байгууллагын цахим бүртгэлд өглөө 3, орой 3 удаа бүртгүүлээгүй, гадуур ажлын дэвтэрт журмын дагуу бүртгүүлээгүй;

ё/Хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн;

ж/Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам зөрчсөн;

12.1.2.Албан тушаалын цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах сахилгын шийтгэлийг дараах тохиолдолд ногдуулна.

а/Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сануулах сахилгын шийтгэл хүлээсний дараа давтан зөрчил гаргасан;

б/Хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргээ 2 түүнээс дээш удаа хангалтгүй биелүүлсэн;

в/Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр биелүүлээгүйн улмаас байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаанд нөлөөлсөн;

г/Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэмд заасан хориглосон үйдэл хийсэн;

д/Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг 2 ба түүнээс дээш удаа зөрчсөн;

е/Хариуцсан ажлын чиглэлээр мэдээ тайлан буруу гаргасан нь байгууллагын тайлан балансад сөргөөр нөлөөлсөн.

12.1.3. Төрийн албанд 1 жилийн хугацаанд эргэж орох эрхгүйгээр халах шийтгэлийг дараах тохиолдолд ногдуулна.

а/Гурав ба түүнээс дээш өдрийн ажил тасалсан;

б/Ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, ажилдаа хэвийн бус согтуу ирсэн;

в/Нийгмийн даатгалын сангийн хөрөнгийг зориулалтын бусаар ашигласан, бусдад ашиглах боломж олгосон;

г/Цагдаа хууль хяналтын байгууллагаар хууль зөрчсөн нь шалгагдаж тогтоогдсон;

д/Гэмт үйлдэлд холбогдсон нь нотлогдож шүүхийн таслан шийдвэрлэх тогтоол хүчин төгөлдөр болсон;

е/ Ажлын үр дүнгийн үнэлгээгээр 2 удаа хангалтгүй дүн үзүүлсэн;

ё/Байгууллагын нууцын зэрэглэлтэй баримт бичиг, түүнтэй холбоотой мэдээллийг бусдад тараасан;

ж/Ажлын шугамаар олж авсан үйлчлүүлэгчдийн талаарх мэдээллийг хувийн болон бусад этгээдийн ашиг сонирхлын үүднээс ашигласан.

12.2.Сахилгын шийтгэлийг Хэлтсийн даргын тушаалаар ногдуулж, ажилтанд мэдэгдэх бөгөөд тушаалыг хувийн хэрэгт хавсаргана.

12.3. Ажилтан сахилгын шийтгэл хүлээсэн өдрөөс хойш нэг жилийн хугацаанд энэхүү журамд заасан шагнал, урамшуулал олгох, аливаа сургалтад хамрагдахгүй.

12.4.Сахилгын нэг зөрчилд сахилгын шийтгэлийн хэлбэрүүдийг давхардуулан ногдуулахыг хориглож, гаргасан зөрчлийн хэлбэрээс шалтгаалан сахилгын шийтгэлийн төрлийг энэхүү дотоод журамд заасны дагуу сонгож хэрэглэнэ.

12.5.Сахилгын зөрчил гаргаснаас хойш 6 сар, илрүүлснээс хойш 1 сарын дотор сахилгын шийтгэлийг ногдуулах ба сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш 1 жил өнгөрвөл сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

12.6.Албан үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд сахилгын хариуцлага оногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

12.7.Сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлийг заавал шалгаж тогтоон, энэ тухай баримт, үндэслэлийг зөрчил гаргасан албан хаагчид урьдчилан танилцуулсан байна. Зөрчил

гаргасан албан хаагч уг баримт материалтай танилцаад нэмэлт тайлбар хийх, дахин шалгуулахыг шаардах эрхтэй.

12.8.Ажилтан албан хаагч сахилгын шийтгэл ногдуулсан тухай шийдвэрийг үндэслэлгүй гэж үзвэл энэ тухай гомдлоо тухайн шийдвэрийг мэдсэнээс хойш 1 сарын дотор төрийн дээд шатны байгууллага эсвэл шүүхэд гаргаж болно.

Арван гурав. Жендэрийн тэгш байдал

13.1.Хэлтэс нь Жендэрийн тэгш байдлыг хангах тухай хууль тогтоомж болон тэдгээртэй 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 ажтллана.

13.2.Жендэрийн тэгш байдлыг хангах хүрээнд төрөөс эрэгтэй, эмэгтэй хүний төрийн албан тушаал эрхлэх тэгш эрх бодитой хэрэгжих боломж, тэгш хандлагын баталгааг хангах нөхцөлийг бүрдүүлэх, жендэрийн ялгаварлан гадуурхалтаас урьдчилан сэргийлэх, түүнийг арилгахад чиглэсэн арга хэмжээ авна.

13.3.Жендэрт суурилсан хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхийг хориглоно.

13.4.Хөдөлмөр эрхлэлт болон хөдөлмөрийн харилцаанд жендэрээр 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.

Арван дөрөв.Бусад

14.1.Хөдөлмөрийн дотоод журамд шаардлагатай үед нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно. Өөрчлөлтийг тухай бүр хэлтсийн удирдлага ажилтнуудаар хэлэлцүүлнэ.

14.2.Хөдөлмөрийн дотоод журмыг ажилтнуудад дотоод сүлжээ болон цаасаар хэвлэж танилцуулах хуудсаар танилцуулна.



НИЙСЛЭЛИЙН БАГАНУУР ДҮҮРГИЙН
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТСИЙН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2023 оны 05 сарын 06 өдөр

Дугаар 2/06

Улаанбаатар хот

Хэлтсийн хөдөлмөрийн дотоод журамд
нэмэлт оруулах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын 2014 оны 354 дүгээр тогтоолоор баталсан “Нийгмийн даатгалын байгууллагын дүрэм”-ийн 4.1.11 дэх хэсгийг үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Тус хэлтсийн “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын 7.20 дахь хэсэгт “Албан хаагч гэрлэлтээ батлуулж, бүртгэл хийлгэн хуримаа хийсэн тохиолдолд хуримын ёслолд зориулан 500,000 (таван зуун мянга) төгрөгийг дэмжлэг олгоно.” гэж нэмсүгэй.

2.Дотоод журмын нэмэлт заалтыг баталсан өдрөөс мөрдсүгэй.



ДАРГА

Р.ӨНӨРЖАРГАЛ