

Хүнс хөдөө аж ахуйн газрын даргын
2024 онысарын ... –ны
өдрийндугаар тушаалын
хавсралт

ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН ГАЗРЫН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Аймгийн Хүнс, хөдөө аж ахуйн газар (цаашид газар гэх)-ын дотоод журмын зорилго нь хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч захиргаа ажилтнуудын эрх, үүрэг хариуцлагыг тодорхойлох нийгмийн баталгаа, сахилга, зохион байгуулалт, хариуцлагыг тодорхойлох, ажилтныг албан тушаалд томилох, албан тушаалаас чөлөөлөх, халах, тэдний хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, мэргэжлийг дээшлүүлэх, ажил төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх, мэдээлэх, шагнал урамшил, байгууллага, иргэдтэй харилцах, хөдөлмөрийн дэг ёс тогтоох, сахихтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

- 1.1. Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Төсвийн тухай, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Захиргааны ерөнхий хууль, Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль болон тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн бусад дүрэм журмыг баримтлан ажиллана.
- 1.2. Газар нь үйл ажиллагаандаа ардчилсан ёс, эрх чөлөө, тэгш байдал, үндэсний эв нэгдлийг хангах, хууль дээдлэх явдлыг үндсэн зарчим болгоно. Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмж, шуурхай, соёлч байдлыг хангах, мэргэшсэн байх, ил тод, нээлттэй байх, үйл ажиллагааныхаа төлөө хариуцлага хүлээх, бусдын дотоод хэрэгт үл оролцох, харилцан хүндэтгэх, зөвшилцөх зарчмыг баримтлан ажиллана.
- 1.3. Энэхүү дотоод журмыг Хүнс, хөдөө аж ахуйн газарт ажиллаж байгаа төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагч (цаашид “ажилтан” гэнэ) хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд сахин мөрдөнө.
- 1.4. Байгууллагын дотоод журам (цаашид “журам” гэх) нь байгууллагын эрхэм зорилго, зорилтын хүрээнд өөрийн үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбогдон үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах үндсэн баримт бичиг юм.
- 1.5. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг тус Газрын дарга тушаалаар баталж мөрдүүлнэ.

Хоёр. Байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалт, дотоод үйл ажиллагаа

- 2.1 Хүнс, хөдөө аж ахуйн газар /цаашид “Ажил олгогч” гэх/ нь Газрын дарга, албадын дарга, мэргэжилтэн (цаашид “Ажилтан” гэх)-тэй байх бөгөөд тэдгээр нь удирдах, удирдуулах ёсыг шат шатандаа хэрэгжүүлнэ.

- 2.2 Ажилтан албан хаагчид нь албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийнхээ дагуу ажлаа жилээр төлөвлөн, сараар хэрэгжилтийг тайлагнан ажиллана.
- 2.3 Газрын даргыг ээлжийн амралттай, албан томилолтоор хүндэтгэх шалтгаантай ,эзгүй байх хугацаанд Захиргаа аж ахуй албаны дарга орлож болно.
- 2.4 ХХААГ-т ирсэн бүх албан бичгийг бичиг, хэрэг хариуцсан ажилтан хүлээн авч бүртгэл хөтлөн ХХААГ-ын дарга (албадын дарга)-ын цохолтоор хариуцсан мэргэжилтэнд 1 хоногийн дотор хүлээлгэн өгнө. Хүлээн авсан мэргэжилтэн зохих ажлыг хэрэгжүүлэн зохион байгуулна. Гадагш явуулах албан бичигт ХХААГ-ын дарга, албадын дарга нар гарын үсэг зурна.
- 2.5 Тус байгууллагын нууцын асуудлыг ЭБАТ хариуцсан албан хаагчид хариуцуулж, холбогдох хууль,тогтоомжийг хэрэгжүүлэн ажиллана.
- 2.6 Тус байгууллагын тэмдэг түших болон хэвлэмэл хуудасыг бичиг хэрэг хариуцсан ажилтанд хариуцуулж холбогдох хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэн ажиллана.
- 2.7 Ажилтан албан хаагчид нь албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийнхээ дагуу ажлаа улиралаар төлөвлөн, сараар хэрэгжүүлж ажиллана. Ажлын цагийг үр дүнтэй ашиглах, хугацаатай бичиг тоот, мэдээ судалгааг түргэн шуурхай, цаг хугацаанд нь гаргаж өгөх, өөрийгөө байнга хөгжүүлж, асуудлыг олон талаас нь харж, оновчтой, зөв шийдэл гаргах, байнга шинийг сэдэж, санаачлах, ажилдаа шинэ арга барил, дэвшилтэй туршлага нэвтрүүлэх зэргээр идэвх зүтгэлтэй ажиллана.
- 2.8 Газрын дарга нь хууль тогтоомжид нийцүүлэн эрх, хэмжээнийхээ хүрээнд тушаал /цаашид “ тушаал” гэнэ/ гаргана.

Гурав. Газрын ажлыг төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх, дүгнэх, мэдээлэх

- 3.1 ХХААГ нь үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөөг 3-5 жилээр батлуулж мөрдөнө.Үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөө нь байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны үндсэн зорилтуудыг тусгасан байх ба тухайн жилийн байгууллагын болон төрийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний үндсэн нөхцөл нь болно.
- 3.2 Байгууллагын жилийн үйл ажиллагааг “Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө”-гөөр хэрэгжүүлнэ.
- 3.3 Төлөвлөгөөг боловсруулахдаа бодлогын баримт бичигтэй уялдуулан, зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тодорхойлж, тухайн жилийн хүрэх түвшин, гүйцэтгэл, үр дүнг тооцсон байна.
- 3.4 Төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээнүүдийн хэрэгжилтийг хагас бүтэн жилээр /тайлан гарган/ дүгнэж, хамт олонд танилцуулж, дүгнэлт хийж ажиллана.
- 3.5 Нэгж нь үйл ажиллагаагаа бүтэн жилээр төлөвлөж, газрын даргаар баталгаажуулж, хагас бүтэн жилээр тайлагнаж, газрын даргаар үнэлүүлнэ.
- 3.6 Албан хаагчид нь байгууллагын болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан тухайн жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж албадын дарга нар хянаж батлана. Төрийн албан хаагчид гүйцэтгэлийн болон жилийн ажлын төлөвлөгөөг төлөвлөн тайланг журмын дагуу гаргаж, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр үнэлж дүгнэнэ.

- 3.7 Албан хаагчид төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн талаар газрын дарга болон нэгжийн даргад танилцуулж, зохих дэмжлэг, чиглэл авч уялдаатай ажиллана.
- 3.8 Хөдөлмөрийн гэрээг хугацаагүй байгуулж болох бөгөөд албан хаагчид хийх ажлаа жилээр төлөвлөн улирлаар тайлагнана.
- 3.9 Төлөвлөгөө, мэдээ, судалгаа, тайлангийн хэрэгжилтийг холбогдох хугацаанд /үнэн зөв, бодитой/ ирүүлэхийг бүх албан хаагч нар өөрсдөө хариуцаж зохион байгуулна.

Төрийн албан хаагчдын улирлын ажлыг дүгнэхдээ дараахи шаардлагыг баримтална.

1. Хүн, хөдөө аж ахуйн салбарт хэрэгжиж буй бодлогын баримт бичигт тусгагдсан заалтын хэрэгжилт, үр дүн
2. Шинээр санаачлан хэрэгжүүлсэн ажил үр дүн, байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэхэд санаачилга гарган ажилласан байдал
3. Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгасан зорилт арга хэмжээний хэрэгжилт
4. Аймгаас дэвшүүлсэн зорилт, уриалгын хэрэгжилт
5. Архивт бичиг баримтаа зохих журмын дагуу хугацаанд нь хүлээлгэн өгсөн байдал.
6. Хийсэн үйл ажиллагаагаа ил тод мэдээлж, сурталчилсан байдал
7. Цаг үеийн мэдээ болон, тайланг хугацаандаа тайлагнадаг байдал
8. Орон тооны бус зөвлөлийн үйл ажиллагаанд идэвхи санаачилга гарган ажилласан байдал
9. Мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлсэн байдал
10. Албан үүрэг чиглэлтэй холбогдол бүхий хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг ажилдаа мөрдсөн байдал

Гурав. Төрийн албан хаагчдад ажлын үр дүнгээр тооцон олгох мөнгөн урамшуулал

1. Байгууллагын даргын тушаалаар албан хаагчдын төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлэх, хянаж баталгаажуулах, мэдээлэх чиг үүрэг бүхий удирдах албан тушаалтан болон төрийн жинхэнэ албан хаагчийн төлөөллөөс бүрдсэн Үнэлгээний багийг 06,12 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор байгуулна.
2. Үнэлгээний баг нь саналын эрхтэй сондгой тооны гишүүнтэй байх бөгөөд нарийн бичгийн дарга нь хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч байна. Үнэлгээний багийн даргыг төсвийн шууд захирагчаас томилох бөгөөд нарийн бичгийн дарга нь саналын эрхгүй байна. Үнэлгээний баг нь асуудалд ердийн олонхын зарчмаар шийдвэр гаргаж ажиллана.
3. Үнэлгээний баг албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшний үнэлгээг үндэслэн, үнэлгээний 85-100 оноог "Маш сайн", 70-85 хүртэлх оноог

"Хэвийн", 70 хүртэлх оноог "Хангалтгүй" үнэлгээний ангилалд хамруулан эрэмбэлнэ.

4. Ажлын үр дүнгийн үнэлгээнээс хамааран албан хаагч нарт мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал урамшууллыг олгоно.

Дөрөв. Төрийн албан хаагчдын ажлыг дүгнэх үзүүлэлт

Байгууллагын төсвийн шууд захирагч нэгжийн дарга нарыг, нэгжийн дарга нар харьяа нэгжийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшинг холбогдох журмын дагуу үнэлсэн үнэлгээ болон нэмэлтээр ажил дүгнэх хүснэгтэд тусгагдсан үзүүлэлтийн дундажаар нийт үнэлгээг тооцно.

№	Дүгнэх үзүүлэлт	Үнэлгээ өгөх аргачлал	Дүгнэх оноо	Үнэлгээний эх сурвалж
1	Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн сайдтай байгуулсан гэрээнд тусгагдсан арга, хэмжээний хэрэгжилт	Гэрээнд тусгагдсан заалтын дундаж хувь	10	Тайлан
2	Засаг дарга, газрын даргатай байгуулсан гэрээ, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан заалтын хэрэгжилт	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан заалтын дундаж хувь	10	Тайлан
3	"Дотоод сургалт"-ыг төлөвлөгөөний дагуу хийсэн байх.	Сургалтын чанар, хугацаандаа зохион байгуулсан байдал	5	Сургалтын төлөвлөгөө
4	Шинээр санаачлан хэрэгжүүлсэн ажил	Шинэлэг ажилд өгсөн үнэлгээний багийн дундаж үнэлгээ	15	Илтгэл танилцуулга
	Байгууллагын соёлд оруулсан хувь нэмэр			
5	Албан хаагчид бодлогын баримт бичигт тусгагдсан, зорилт арга хэмжээ нь биелэгдээгүй ажлыг нэгж эсвэл байгууллагын даргад танилцуулж, нэгжийн дарга нар албан хаагчидтай явцын ярилцлага зохион байгуулсан байдал, үр дүн	Үнэлгээний багийн дундаж үнэлгээ	5	Ярилцлагын тэмдэглэлтэй байх
6	Архивт бичиг баримтаа зохих журмын дагуу хугацаанд нь хүлээлгэн өгсөн байдал /жилийн	Архив хариуцсан ажилтны үнэлгээ	5	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу өгсөн

	эцсээр/			эсэхийг үнэлэх
7	Байгууллагын Fage хуудас, мэдээллийн самбарыг идэвхижүүлж, өөрийн ажлын холбогдолтой мэдээллийг тогтмол нийтлэх	Байршуулсан мэдээний тоо /5-аас доошгүй/ Хугацаандаа нийтэлсэн байдал	15	Цахим хуудас, мэдээллийн самбар
8	Байгууллагын даргын тушаалаар байгуулсан орон тооны бус зөвлөлийн гишүүний хүрээнд санаачлан хэрэгжүүлсэн ажил	Зөвлөлийн гишүүний санаачилсан ажилд үнэлгээний багийн дундаж үнэлгээ	10	Илтгэл танилцуулга
9	Мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлж, ажилдаа ашигласан байдал	Бие дааж, мэдлэг чадвараа дээшлүүлсэн байдал	5	Хамрагдсан сургалтын тоо, танилцуулга
10	Цаг үеийн болон сар бүр хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайлангаа хугацаанд нь тайлагнах, цахим системд нотлох баримтыг хавсаргаж оруулсан байх	Цахим тайланд өгсөн үнэлгээ	5	Нотлох баримттай, үнэн зөв хугацаандаа тайлагнасан байх
11	Албан хаагч бүр албан хэргээ хос бичгээр хөтлөх ажлыг турших	Бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтний үнэлгээ	5	4-оос доошгүй албан бичгийг монгол бичгээр төлөвлөн холбогдох газруудад явуулсан байх /Эхний хагас жил-2, сүүлийн хагас жил-2/
12	Хагас жил, жилийн эцэст хийсэн ажлын тайлангийн танилцуулга танилцуулах	Илтгэл бэлтгэсэн байдал дундаж оноо Илтгэх чадвар дундаж оноо	10	Бэлтгэсэн мэдээлэл
Нийт оноо			100	

Дөрөв. Ажил олгогч болон ажилтан албан хаагчдын эрх үүрэг

4.1. Ажилтан, албан хаагч дараах үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ:

- 4.1.1 Ажилтан нь өргөсөн тангараг болон хууль тогтоомж, төрийн албан ажилд тавигдах зарчим, шаардлага, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж мөрдөнө.
- 4.1.2 Ажилтан ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, биелэлтийг хугацаанд нь эргэн танилцуулж, захирах, захирагдах ёсыг чанд баримтлан ажиллана.
- 4.1.3. Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилга гаргаж, албан ажлын мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглаж байна.
- 4.1.4 Албан хэрэг, баримт бичгийн нууцыг чандлан хадгалж, баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулж, албан хэргийг архивт хугацаанд нь шилжүүлж байна.
- 4.1.5 Ажлын байранд Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, ариун цэврийг сайжруулах, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх болон архидан согтуурах, тамхины хор хөнөөлтэй тэмцэх талаар гарсан хууль, дүрэм, журмыг сахин биелүүлнэ.
- 4.1.6 Ажилтан цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэлээ ахиулах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаагаа сайжруулах, техник хэрэгслээр хангуулах, дотоод, гадаадын сургалтад хамрагдахтай холбогдсон санал, хүсэлт болон шаардлагыг дээд шатны удирдах ажилтанд амаар буюу бичгээр уламжлах эрх эдэлнэ.
- 4.1.7 Ажлаа үнэлүүлэх, шагнал урамшил, тэтгэмж, тусламж хүртэх, нийгмийн баталгаагаа хангуулах талаар хүсэлт гаргах эрхтэй.
- 4.1.8 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 54 дүгээр зүйлд заасны дагуу ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзах эрхтэй.

4.2 Ажил олгогч ХХААГ-ын эрх, үүрэг

- 4.2.1 Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан тавилга, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангах:
- 4.2.2 Ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, тэдний мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургах асуудлыг хариуцаж зохион байгуулах
- 4.2.3 Ажилтны хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил, үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй нөхцлийг хангах, өрөө тасалгааны аятай тохитой байдлыг сайжруулах арга хэмжээ авах.
- 4.2.4 Цалин хөлсийг сард **Цалин хөлсийг сард 2 удаа тогтоосон** хугацаанд нь тавьж олгоно.\20-ны дотор\
- 4.2.5 Хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, албан хэргийн эмх цэгц, ажлын цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавих.
- 4.2.6 Газрын ажилтнуудын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг зохион байгуулах.
- 4.2.7 Хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлого, хөдөлмөрийн харилцааг жендэрийн ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байлгах, ажлын байранд жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх.

Тав. Ажлын цаг ашиглалт, амралт, цалин хөлс, чөлөө олголт

5.1.1 Ажлын цагийн төрөл, үргэлжлэх хугацаа Ердийн цаг: Ажлын долоо хоногт ажиллах цаг 40, өдрийн ажлын цагийн үргэлжлэл 8 цаг байна. Ажлын цаг өглөө 09.00 цагт эхэлж, орой 18.00 цагт дуусна. Үдийн завсарлага 13.00 цагаас 14.00 цагийн хооронд байна.

Ажлын өдрийн эхлэх дуусах, завсарлах цагийг аймгийн хэмжээнд дагаж мөрдөх эрх зүйн шийдвэр гарсан үед мөрдөн ажиллана.

- Оргил ачааллын үед ажил үүргийн онцлогоос шалтгаалан ажлын цагийн үргэлжлэх хугацааг өөрөөр тогтоож болно.
- Долоо хоногийн ажлын цагийн дээд хязгаар нь 56 цагаас илүүгүй байна. Өдөрт ажиллах илүү цагийн хязгаар нь дөрвөн цагаас илүүгүй байна.
- Ажил олгогч ажилтны ажлын цагийн бүртгэлийг хөтлөх үүрэгтэй.
- Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 85 дугаар зүйлийн 85.1.1, 85.1.2, 85.1.3-д заасны дагуу ажилтны ажлын цагийг богиносгож болно.

5.1.3 Албан хаагчийн ээлжийн амралтын хуваарийг жил бүрийн 01 дүгээр сард багтаан өөрсдийнх нь саналыг авч, албаны дарга нартай зөвшилцсөний үндсэн дээр газрын даргын тушаалаар баталж мөрдөнө. Ажилтан ээлжийн амралтыг тухайн жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж болно.

5.1.4. Албан хаагчдын цалин хөлсийг тогтоосон хугацаанд олгох ба цалин шинэчлэгдэн батлагдах бүрт албан хаагч албан тушаалынхаа үндсэн цалин, түүний нэмэгдлүүдийн талаар мэдээлэл авах бүрэн эрхтэй.

5.1.6. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэхдээ Засгийн газрын 9 дүгээр тогтоолын дагуу цалин урамшууллыг олгоно.

5.1.7 Хүний нөөцийн ажилтан нь ажилтнуудын ээлжийн амралтыг батлагдсан хуваарийн дагуу амрааж, бүртгэх, хяналт тавих ажлыг хариуцан гүйцэтгэнэ.

5.1.8 Ээлжийн амралтын хугацаа дуусаагүй байхад удирдлагын санаачилга, ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилдаа эргэн орсон тохиолдолд газрын даргад мэдэгдэж, хүний нөөцийн ажилтанд тэмдэглүүлж “Ээлжийн амралтын тооцоо”-ны хуудсыг бөглүүлж дутуу хоногийг үргэлжлүүлж олгоно.

Чөлөө олголт:

Ажилтанд чөлөө авах өргөдөлийг харгалзан цалинтай болон цалингүй чөлөөг ХХААГ-ын даргын шийдвэрээр олгоно.

5.2.1 Чөлөөний маягтыг газрын даргаар гарын үсэг зуруулж цагийн бүртгэл хариуцсан ажилтанд өөрийн биеэр хүлээлгэн өгснөөр чөлөөг хүчин төгөлдөр гэж үзнэ.

5.2.2 Ажилтан 1 сар хүртэл болон 1 сараас дээш хугацааны чөлөө хүссэн өргөдлөө газрын даргад танилцуулан ээлжийн амралтын хугацаанд оруулан тооцож болно.

5.2.3 Ажилтны /хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй/ хоёр буюу түүнээс дээш өдрийн чөлөөг түүний ээлжийн амралтын хугацаанд оруулан тооцож болно.

5.2.4 Ажилтан, ажиллагсдад буяны ажилд оролцох чөлөөг ажлын 5 хүртэлх өдрөөр тооцож цалинтай чөлөө олгоно.

5.2.5 Ажиллагсдын ар гэр, өөрөө болон үр хүүхэд, эцэг эх нь эмнэлэгт үзүүлэх, хэвтэх оношилгоо хийлгэх зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгааныг үндэслэн өөрийн гаргасан өргөдөл

болон удирдлагын шийдвэрийн дагуу ажлын 3-5 өдрөөр тооцож жилд 1 удаа цалинтай чөлөө олгоно.

5.2.6 Магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлэгийн шийдвэрээр Улаанбаатар хот болон гадаад оронд явж эмчлүүлэх болсон тохиолдолд эмчилгээнд явах ажилтан, түүний гэр бүл (эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд)-ийн эмнэлгийн тодорхойлолтын дагуу, албан хаагч нар сургуульд суралцаж мэргэжил, мэдлэгээ дээшлүүлж байгаа үед 7-21 хоногийн цалинтай чөлөөг 1 удаа олгоно.

5.2.7 Албан хаагчийн ар гэрт гачигдал /Төрүүлсэн буюу үрчилсэн эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, ач, зээ, төрсөн ах, эгч, дүү, эмээ, өвөө нас нөгчих, хүндээр өвчлөх, эмнэлгийн магадалгаагаар зайлшгүй харж асрах болсон, байгалийн гамшиг, үер усны аюулд нэрвэгдсэн/ тохиолдсон үед захиргааны санаачлагаар ажлын /3-21 хүртэл/ өдрийн цалинтай чөлөө олгоно.

5.2.8 Шинэ хүүхэдтэй болсон албан хаагч аавуудад ажлын 5 хоногийн чөлөө олгож болно.

5.2.9 Ажилтан нь өөрт болон ар гэртээ тохиолдсон хүндэтгэн үзэх шалтгаан /Гэрлэх, хүүхэд үрчлэн авах, шинэ гэр, сууцанд орох, ургийн баяр, насны ой, хурим, анги, хамт олны тэгш ой зэрэг томоохон баяр, наадам/- тохиолдвол жилд нэг удаа ажлын 3 хүртэл өдрийн цалинтай чөлөө авч болно.

5.2.10 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 139 дүгээр зүйлийн дагуу эх /ганц бие эцэг, хүүхэд үрчлэн авсан ажилтанд нэгэн адил хамаарна/-д хүүхэд асрах чөлөө олгоно.

5.2.11. Байгаль цаг агаарын давагдашгүй хүчин зүйл тохиолдсон үед Засгийн газар, аймаг орон нутгаас гаргасан шийдвэрийн дагуу албан хаагчдад цалинтай чөлөө олгох

Зургаа. Ажилтан, албан хаагчдын нийгмийн баталгаа

6.1. Албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуулийн 17 дугаар бүлгийн 61 дүгээр зүйл, 18 дугаар бүлгийн 62 дугаар зүйлд заасан баталгааг эдэлнэ. Ажилтны ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаатай холбогдсон асуудлыг байгууллагын “Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа” хөтөлбөрийн дагуу шийдвэрлэнэ.

6.2. Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хуулиуд болон холбогдох журамд заасны дагуу Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчид тэтгэвэрт гарахад нь нэг удаагийн тэтгэмжийг олгоно.

6.3. Газраас өндөр насны тэтгэвэрт гарсан болон байгууллагын өндөр настангуудад “Ахмад настны тухай хуульд зааснаар билгийн улирлын хаврын тэргүүн сарын шинийн нэгэн болон ахмадын өдрөөр хүндэтгэл үзүүлж тусламж, тэтгэмж олгоно.

6.4. Албан хаагчдад эрүүл мэндийн болон нийгмийн даатгалын тэтгэмжээс гадна дараах тохиолдолд тусламж дэмжлэг үзүүлнэ. Үүнд:

1. Монгол гэрт болон галлагаатай сууцанд амьдардаг ажилтны өвлийн түлш халаалтад зориулж нэг удаа түлээ нүүрсний хөнгөлөлт олгоно.
2. Эх үрсийн баярыг тохиолдуулан ажилтнуудын хүүхдүүдийг хүлээн авч гарын бэлэг өгнө.

3. Хөдөө аж ахуйн ажилтны өдрийг /11 дүгээр сарын эхний бямба гарагт/, шинэ жилийн баярын сүлд модны наадмыг тус тус байгууллага нийтээр тэмдэглэнэ.
4. Магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлэгийн шийдвэрээр Улаанбаатар хот болон гадаад оронд явж эмчлүүлэх болсон тохиолдолд эмчилгээнд явах ажилтан, түүний гэр бүл (эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд)-ийн эмнэлгийн тодорхойлолтын дагуу, албан хаагч нар сургуульд суралцаж мэргэжил, мэдлэгээ дээшлүүлж байгаа үед 7-21 хоногийн цалинтай чөлөөг 1 удаа олгоно.
5. Ажилтан, ажилчин тус бүрт үдийн хоолны мөнгийг өдрийн 10000 /арван мянган/ төгрөгөөр тооцож олгох ба томилолтоор ажилласан үед хасч тооцно. Томилолтыг ажлын 5 өдөрт багтаан газрын даргаар цохуулж нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгөх ба өгөөгүй тохиолдолд томилолтыг олгохгүй байх үндэслэл болно.
6. Түүхт ой, тэмдэглэлт үйл явдлыг тохиолдуулан Газрын дарга хамт олны дунд уралдаан тэмцээн, аялал зохиох, үзвэр үзүүлэх зэрэг ажил зохион байгуулж болно.
7. Дор дурьдсан мэргэжилтэн, ажилчдад хөдөлмөр хамгаалалын хувцасыг заасан хугацаанд тооцож олгоно. Хөдөлмөр хамгаалалын хувцас- 2 жилд 1 удаа жолооч, манаач галч нарт, хөвөнтэй бээлийг галлагаатай үед сар бүр 1 ширхэг, галлагаагүй үед 3 сард 1 удаа /Төрийн хэмнэлтийн тухай хуулиар/
Үйлчилгээний ажилтанд: Ажлын хувцас-12 сард 1 удаа, бусад ажлын хэрэгсэл/ бээлий, алчуур, хувин, шүүр гмт элэгдэлээр тус тус олгоно.

Долоо. Ажилтныг албан тушаалд томилох, албан тушаалаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халах

7.1 Төрийн жинхэнэ албан тушаалд Төрийн албаны тухай хуулийн 22 дугаар зүйлд заасан нийтлэг шаардлага хангасан иргэнийг төрийн үйлчилгээний албан тушаалд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу төрийн албанд ажиллуулна.

7.2 Ажилд авахад доорх бичиг баримтыг бүрдүүлнэ.

Үүнд:

1. Нийгмийн даатгалын дэвтэр /хуулбар/
2. Иргэний үнэмлэхний хуулбар /хуулбар/
3. Диплом мэргэжлийн үнэмлэх, сертификат /хуулбар/
4. Ажлаас чөлөөлсөн эсвэл төрийн байгууллага хоорондын тохиролцооны дагуу сэлгэн ажиллуулах шийдвэр
5. Хувийн өргөдөл
6. Төрийн албаны мэргэжлийн шалгалтын хуудас
7. Хувийн хэрэг
8. Гурван үеийн түүх, намтар
9. Тангарагийн бичиг

7.3 Төрийн захиргааны албан тушаалд анх орсон ажилтанд туршилтын хугацааг 6-12 сар хүртэл хугацаагаар тогтоож болно. Аймгийн Засаг даргын А/379 дүгээр захирамж “Төрийн захиргааны байгууллагад шинээр томилогдсон, албан хаагчийг чиглүүлэх, үйл ажиллагаанд дадлагажуулах журам” хэрэгжүүлэн ажиллана.

7.4. Төрийн захиргааны албан хаагчийг Төрийн албаны тухай хуулийн 47,48 дугаар зүйл, төрийн үйлчилгээний албаны ажилтныг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78, 79, 80, 83 дугаар зүйлийн дагуу ажлаас чөлөөлөх, халах хүртэл арга хэмжээ авна.

7.5.Төрийн үйлчилгээний ажилтанд ажлын байр, гүйцэтгэх ажил, үүрэг, албан тушаалын жишиг, цалингийн хэмжээ зэрэг хөдөлмөрийн гэрээний гол нөхцөлийг танилцуулж хөдөлмөрийн гэрээг заавал бичгээр байгуулж, гарын үсэг зурна. Гэрээ гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно. Бичгээр байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний нэг хувийг ажилтанд өгнө. Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдолд уг ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

7.6.Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахдаа ажил хүлээлгэн өгөх хугацааг тогтоож, уг хугацааг ажлаас чөлөөлөх, халах тухай шийдвэрт заана. Ажлаас чөлөөлсөн болон халсан шалтгаан, үндэслэлийг тушаалд тодорхой тэмдэглэсэн байна.

7.7.Ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах буюу өөрчлөгдөж буй ажилтан нь хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдох материал, файлын сан, баримт бичгийг тушаалаар томилогдсон ажлын хэсэг ажил авах хүнд, хэрвээ ажил авах хүн томилогдоогүй тохиолдолд тэмдэглэл үйлдэж, тавилга, төхөөрөмж, техник хэрэгсэл зэрэг эд зүйлс, ном сэтгүүл, үнэмлэх, түлхүүр, лацны тэмдэг зэрэг зүйлсийг харьяа албаны дарга, няравт тус тус хүлээлгэж өгнө.

7.8. Ажлаас чөлөөлөгдөж байгаа ажилтан нь нярав, нягтлан бодогчоор тойрох хуудсыг бөглүүлж тооцоог дуусгана.

Найм. Шагнал, урамшуулал

8.1.Эрхэлсэн ажил албандаа үр бүтээлтэй ажиллаж, өндөр амжилт гаргасан 1 ажилтанг байгууллагын оны “Шилдэг ажилтан”-аар тодруулж шагнана.

8.2.Жилд 1 удаа ХХААГазрын албадаас-1, сумдын ХААТасгаас-1, сумдын МҮҮНэгж-1 тус тус шалгаруулж, шагнаж, урамшуулна.

8.3. Бусдаас илүү амжилт гаргасан, шинжилгээ, судалгааны ажил хийж гүйцэтгэсэн болон хөдөлмөрийн дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолт, төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн ажил үүргээ хангалттай гүйцэтгэсэн ажлын байранд хөдөлмөрийн сахилга, ёс зүйн зөрчил гаргаагүй албан хаагчдад улирлын ажлын үр дүнгийн мөнгөн урамшууллыг холбогдох журмын дагуу олгоно.

8.4.Үр бүтээлтэй ажиллаж эрхэлсэн ажилдаа өндөр амжилт гарган онцгой гавьяа байгуулсан албан хаагчдыг төрийн одон медалиар шагнуулахаар дээд газарт уламжлана.

8.5.Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын ажлын арга барил идэвх санаачлагыг дэмжин ажлыг дүгнэн, ур чадварын нэмэгдлийг холбогдох журмын дагуу олгоно.

8.6.Байгууллага хамт олныг бусад аймаг хотуудад туршлага судлахад зардлын тодорхой хувийг төсвөөс зарцуулна./шатахуун/

8.7 Шагнал, урамшууллыг сахилгын шийтгэлтэй байгаа ажилтанд олгохгүй.

Ес. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл бэлгийн дарамтыг хориглох, жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах

9.1 Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ажил олгогч, ажилтан, гуравдагч этгээд бие биедээ үгээр, биеэр, цахимаар болон бусад аливаа хэлбэрээр дараах байдлаар дарамт үзүүлэх, хүчирхийлэл үйлдэхийг хориглоно.

9.2 Зодох, цохих зэргээр бусдын эрүүл мэндийн эсрэг хүчирхийлэл үйлдэх, үйлдэхээр заналхийлэх;

9.3 Хэл амаар доромжлох, нэр төр, алдар хүндийг гутаах;

9.4 Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуулийн 6.1-д заасан хориглосон үндэслэлээр ялгаварлан гадуурхах, бие махбод, сэтгэл зүйн дарамт, бэлгийн дарамт үзүүлэх, хүчирхийлэл үйлдэх, заналхийлэх замаар ажлын байрны тэвчишгүй орчныг үүсгэх.

9.5 Ажил олгогч нь хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлого, хөдөлмөрийн харилцааг жендэрийн ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байлгах, ажлын байранд жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах талаар ЖЭТБТХуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.3-т заасан үүрэг хүлээнэ.

Ажилтан, албан хаагчид нь аливаа төрлийн хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтын асуудлаар мэдээлэл авах сургалтад хамрагдах, энэ талаарх ажил олгогчийн үүргийн хэрэгжилтийг шаардах эрхтэй.

9.6 Зөрчлийн тухай хуулийн 6.26 дугаар зүйлд заасан “Бэлгийн дарамт учруулах”, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 7 дугаар зүйлд заасан “Хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлал, хязгаарлал, давуу байдал тогтоох”, Төрийн албаны тухай хуулийн 39 дүгээр зүйлийн 39.1.4-т заасан “албан тушаалын бүрэн эрхээ урвуулан ашиглах, бусдыг бэлгийн болон хувийн сонирхолдоо нийцүүлэн аливаа хэлбэрээр дарамтлах, хавчин гадуурхах, эрхшээлдээ байлгах” зэрэг хориглосон үйлдлийн талаар өөрийн болон бусдын өмнөөс нэн даруй гомдол, мэдээлэл гаргах, тайлбар өгөх, гэрчийн мэдүүлэг, нотлох баримт бүрдүүлэн өгөх, зөрчил гаргагчдад хариуцлага хүлээлгэх, хохирлыг арилгах арга хэмжээ авахыг шаардах эрхтэй.

9.9. АББД-тай холбоотой гомдол, мэдээлэл нь холбогдох хуульд заасан өргөдөл гомдолд тавигдах шаардлагыг хангасан байх ба бодит баримт нотолгоог дурдаж, боломжтой бол гэрчийг татан оролцуулна.

9.10. Үүрэг хүлээсэн этгээд нь гомдол гаргагчийн нууцлалыг хадгалах бөгөөд хуульд зааснаас бусад тохиолдолд болон өөрийнх нь зөвшөөрөлгүйгээр бусдад задлуулахыг хориглоно.

9.11. Үүрэг хүлээсэн этгээд нь гомдлын үндэслэлийг шалган, сахилгын шийтгэл хүлээлгэх үндэслэлтэй гэж үзвэл Төрийн албаны тухай хууль эсвэл Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан сахилгын шийлтгэлийн аль хэлбэрийг ногдуулах талаар дүгнэлт гаргаж, томилогдсон эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулан шийдвэрлүүлнэ. Сахилгын шийтгэлийн хэлбэрийг сонгохдоо “Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам”, “Сахилгын шийтгэл ногдуулах журам”-д заасан үндэслэлийг баримтална.

9.15. АББД-ын талаарх гомдлын үндэслэлийг шалгаад ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх үндэслэлтэй гэж үзсэн бол холбогдох Ёс зүйн дүрмийн дагуу шийдвэрлэнэ.

Арав. Ажилтнуудын үйл ажиллагаанд хориглох зүйл ба

хөдөлмөрийн сахилга, эд хөрөнгийн хариуцлага

Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолтыг зөрчсөн ажилтны буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйг сахилгын зөрчилд тооцно.

10.1 Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хуулиар хориглосон зүйлийг зөрчсөн болон удаа дараа албан үүргээ биелүүлээгүй, албан тушаалын бүрэн эрхээ хэтрүүлсэн, ажлын байранд тамхи татах, мансууруулах бодис хэрэглэсэн, ажлын цагаар албан үүргээ гүйцэтгэж яваа үедээ согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, түүнчлэн хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын цагаас хоцорсон, ажил тасалсан, ажлын цагийг хангалтгүй ашигласан, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь зохих ёсоор биелүүлээгүй тохиолдолд тухайн зөрчлийн шинж байдал, анх буюу давтан үйлдсэнийг харгалзан Төрийн албаны тухай хуулийн 47, 48 дугаар зүйл, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлд заасныг үндэслэн тохирох сахилгын шийтгэл ногдуулна.

10.2 Сахилгын шийтгэлийг Газрын даргын тушаалаар ногдуулна. Уг шийдвэрийг өөрт нь мэдэгдэх бөгөөд тушаалыг хувийн хэрэгт хавсаргаж, шаардлагатай гэж үзвэл хамт олонд мэдээлнэ.

10.3 Сахилгын шийтгэл хүчинтэй байх хугацаанд дотоод журамд заасан шагнал, урамшуулал олгохгүй.

10.4 Сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлийг заавал шалгаж тогтоон, энэ тухай баримт, үндэслэлийг зөрчил гаргасан албан хаагчид урьдчилан танилцуулж Захиргааны ерөнхий хуулийн 26, 27 дугаар зүйлд заасны дагуу сонсох ажиллагааг явуулсан байна. Зөрчил гаргасан албан хаагч нэмэлт тайлбар хийх, дахин шалгалт явуулахыг шаардах эрхтэй.

10.5 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас газарт эд хөрөнгийн хохирол учруулсан тохиолдолд сахилгын шийтгэл ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр хуульд заасны дагуу эд хөрөнгийн хариуцлага хвлээлгэнэ.

10.6 Энэхүү дотоод журмын холбогдох заалтыг зөрчиж, албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн ажилтан, албан хаагчид сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.

10.7 Иргэн ажилд орохдоо бичиг баримтыг хуурамчаар бүрдүүлсэн болох нь нотлогдвол хуулийн байгууллагад шилжүүлнэ.

10.8 Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, ажлын байрны тодорхойлолтыг зөрчсөн ажилтны буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйг сахилгын зөрчилд тооцно.

10.9. Ажил олгогч буюу түүнээс эрх олгосон удирдах ажилтан сахилгын зөрчил гаргасан ажилтанд дараах хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна:

10.9.1 Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;

10.9.2 Нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;

10.9.3 Үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

10.9.4 Албан тушаал бууруулах;

10.9.5 Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах.

10.9.6 Ажил олгогч хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулахаас өмнө ажилтанд мэдэгдэж, тайлбар авч, сахилгын зөрчлийн шинж, үр дагаврыг харгалзан энэ хуулийн 123.2-т заасан хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг сонгож хэрэглэнэ. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг бичгээр гаргана.

10.9.7 Сахилгын зөрчил гаргасан өдрөөс, эсхүл зөрчил үргэлжилсэн тохиолдолд зөрчил гаргасан сүүлийн өдрөөс хойш зургаан сар, ажил олгогч түүнийг илрүүлснээс хойш нэг сарын дотор хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

10.9.8 Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх ажилтны хувьд сахилгын зөрчил гаргасан өдрөөс, эсхүл зөрчил үргэлжилсэн тохиолдолд зөрчил гаргасан сүүлийн өдрөөс хойш нэг жилийн дотор хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

10.9.9 Энэ хуулийн 123.4, 123.5-д заасан хугацаа нь ажилтан эмнэлгийн магадалгаатай, ээлжийн амралттай, хувийн чөлөөтэй байх, эсхүл сахилгын зөрчлийг хууль хяналтын болон аудит, эрх бүхий бусад байгууллагаас шалгах хугацаанд тасалдана.

10.9.10 Сахилгын нэг зөрчилд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг давхардуулан ногдуулахгүй.

10.9.11 Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш нэг жил өнгөрвөл ажилтныг хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

10.9.12 Ажил олгогч энэ хуулийн 123.8-д заасан хугацаанаас өмнө ажилтныг хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлгүйд тооцож болох бөгөөд энэ тухай ажилтанд бичгээр мэдэгдэнэ.

Арван нэг. Бусад зүйл

12.1 Дотоод журамд газрын даргын тушаалаар нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд тэдгээр нь журмын салшгүй хэсэг болно.

12.2 Журмын эрх зүйн баримт бичиг, хууль, дүрэм, журамд өөрчлөлт орсон эсвэл хүчингүй болсон болон хамт олны саналаар өөрчлөлт оруулах санал гаргасан тохиолдолд өөрчлөлт оруулна.

12.3 Газрын үйл ажиллагаатай холбоотой бусад асуудал нь энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй бол холбогдох хуулиар зохицуулна.

Арван хоёр. Хөдөлмөрийн маргааныг шийдвэрлэх

Захиргаа, ажилтны хооронд гарсан аливаа маргааныг талууд харилцан тохиролцон эвийн журмаар шийдвэрлэх арга хэмжээ авна. Хэрэв талууд харилцан тохиролцож чадахгүй.

ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН ГАЗАР

Хүнс хөдөө аж ахуйн газрын даргын

2024 оныдугаар сарын ... –ны

ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН ГАЗРЫН АЖЛЫН ЦАГ АШИГЛАЛТЫН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу ажлын цаг ашиглалтыг бүтээлч, үр ашигтай өнгөрүүлж, сахилга, хариуцлагыг дээшлүүлэхэд энэхүү журмын үндсэн зорилго оршино.

Хоёр. Ажил, амралтын цаг

2.1 Албан хаагчдын долоо хоногийн ажил 40 цаг байх бөгөөд ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байна.

2.2 Хүнс Хөдөө Аж Ахуйн газар /цаашид Газар гэх/-ын албан хаагчдын ажлын өдөр өглөөний 09.00 цагаас эхэлж оройн 18.00 цагт дуусна. Ажлын үдийн завсарлагааны хугацаа нь өдрийн 13.00-14.00 цагийн хооронд байна. Ажлын өдрийн эхлэх дуусах, завсарлах цагийг аймгийн хэмжээнд мөрдөж байгаа хуваарийн дагуу мөрдөнө. Улс, аймаг оронд тулгарч байгаа цаг үеийн нөхцөл байдлаас хамааран ажлын цагийг Газрын даргын тушаалаар мөрдөж ажиллана./Ковид-19/

Гурав. Ажлын цаг бүртгэх, бүртгүүлэх,
чөлөө авах, гадуур томилолтоор явах

3.1 Албан хаагчид өглөө ажлын байранд орж ирэхдээ, болон орой ажил тарахдаа хурууны хээ танигчид хурууныхаа хээг таниулж ирсэн, явсан цагаа бүртгүүлнэ.

3.2 Тухайн ажлын өдөр хурууны хээгээ таниулаагүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцогдоно.

3.3 Цахилгааны саатал болон онцгой нөхцөл байдлын улмаас хурууны хээ танигч ажиллахгүй тохиолдолд Цаг бүртгэгчид бүртгүүлэх буюу гадуур ажлын дэвтэрт тэмдэглэл хөтлөнө.

3.4 Газрын албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалтанд Цаг бүртгэгч хурууны хээ таних програмын дагуу хяналт тавина.

3.5 Албан хаагчдад тухайн жилд 3 хүртэлх ажлын өдрийн цалинтай чөлөө өгч болно.

3.6 Ажиллагсад ээлжийн амралтаа тухайн жилдээ амарч эдлэнэ.

3.7 Албан хаагч 1-с дээш ажлын өдрийн чөлөөг Газрын даргаас авах ба мөн батлагдсан маягыг баталгаажуулж, 3.4-д заасан цаг бүртгэгчид өгнө./Албаны даргад заавал мэдэгдэнэ/

3.8 Томилолтоор ажилласан албан хаагч “Томилолтоор ажилласан тайлан”-гаа Газрын даргад ирснээс хойш 5 хоногт багтаан танилцуулна.

3.9 Томилолтоор ажилласан албан хаагч томилолтын зардлын баримтаа томилолтоор ажиллаад ирснээс хойш ажлын 5 хоногийн дотор нягтлан бодогчид бүрэн бүрдүүлж өгнө.

3.10 Ажилтан, албан хаагчдад зөвхөн албан ёсны тамга, тэмдэг бүхий эмнэлгийн хуудас /лист/-аар өвчтэйд тооцож, холбогдох тэтгэмжийг олгуулна.

3.11 Газраас дэмжигдэн, мэргэжил дээшлүүлэх сургалт болон гарагийн сургалтанд хамрагдаж байгаа албан хаагчдад Газрын дарга чөлөө олгоно.

3.12 Ажилтан, албан хаагчдын ар гэрт гэнэтийн гачигдал, зовлон, гарцаагүй нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд утас /мэйл, мессенжер/-аар Газрын дарга /албаны дарга/-аас 1-5 хүртэл хоногийн цалинтай чөлөө авч болно. Чөлөөний хугацаа дуусаж ажилдаа орсноос хойш 2 хоногийн дотор багтаан чөлөөний хуудсаа нөхөн баталгаажуулж, 3.3-д заасан цаг бүртгэгчид өгнө.

3.13 Энэ журмын 3.3-д заасан цаг бүртгэгч албан хаагчдын эмнэлгийн хуудас, чөлөөний хуудсуудыг үндэслэн тухайн сарын цагийн бүртгэлийн ажилласан хоногийг үнэн зөв гарган Газрын даргаар батлуулна.

3.14 Ажилтан, албан хаагчдад Газрын дотоод журмын 7.4.16,7.4.17,7.4.18-д заасан тохиолдолуудад цалинтай чөлөө олгоно.

3.15 Ээлжийн амралтаа аваагүй тохиолдолд ээлжийн амралтаас нь тооцон цалинтай чөлөө, ээлжийн амралт дуусснаас хойш чөлөө авах тохиолдолд 3.5-д зааснаар чөлөө олгоно. Бусад тохиолдолд цалингүй чөлөө олгоно.

3.16 Байгууллагын албан хаагчдын орж, гарах бүртгэлийг.....хариуцна.

Дөрөв. Хүлээлгэх хариуцлага

4.1 Ажилтан, албан хаагчийг дараах тохиолдолд ажил тасалсанд тооцож, тухайн өдрийн хөдөлмөрийн хөлснөөс суутгана.

4.1.1 Нэг цагаас дээш хугацаагаар мэдэгдэлгүй ажлын байрыг орхигдуулсан;

4.1.2 Ээлжийн амралтын хугацааг хэтрүүлсэн;

4.1.3 Чөлөөний болон томилолтын хугацааг хэтрүүлсэн;

4.1.4 Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирээгүйгээ 1 хоногийн дотор Газрын даргад мэдэгдэх үүргээ биелүүлээгүй;

4.1.5 Ажилтан, албан хаагч ажилд ирсэн, явсан цагаа бүртгүүлээгүй;

4.2 Ажилтан, албан хаагчдын 1 сарын ажлаас хожимдсон хугацааны нийлбэр нь 7-8 цаг байвал 1 өдрийн цалинг үндсэн цалингаас суутгах буюу /ажлын цагаас нийт 480 нийт 8 цаг/ минут тасалбал сануулга өгөх,

4.3 Ажилтан, албан хаагчдын ажлаас хожимдсон хугацаа 2 өдрийн ажлын цагтай тэнцүү буюу түүнээс дээш болсон мөн 4.2 дахь заалтын зөрчлийг давтан гаргасан тохиолдолд Төрийн албаны тухай хууль болон Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулах буюу 480-960 /нийт 16 цаг/ минут тасалбал цалингийн 20 хувийг 1-3 сараар хасах,

4.4 Ажилтан, албан хаагч нар шалтгаангүй чөлөөний хугацааг 2-оос дээш өдөр хэтрүүлбэл холбогдох хуулийн дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулах, ажлаас халах хүртэл арга хэмжээ авна. 960-с /16 цаг-аас дээш/ дээш минут тасалбал ажлаас халах хүртэл арга хэмжээ авах

Тав. Хориглох зүйл

5.1 Ажилтан, албан хаагч хүнээр /ажилтнуудаар/ дамжуулж чөлөө авахыг хориглоно.

5.2 Ажилтан, албан хаагчид хуурамч баримт бүрдүүлж чөлөө авахыг хориглоно.

Зургаа. Хүчин төгөлдөр болох

1.1 Энэхүү журам Газрын даргын тушаалаар батлагдсан өдрөөс хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.

ХҮНС ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН ГАЗАР

Хүнс, Хөдөө аж ахуйн газрын даргын 2024 оны
.....дугаар сарын ... –ны өдрийн
..... дугаар тушаалын 3 дугаар хавсралт

**ХҮНС ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН ГАЗРЫН
ГАЗРЫН ДАРГЫН ЧӨЛӨӨНИЙ ХУУДАС**

202... оны ... дугаар сарын ... –ны өдөр

Хүнс, Хөдөө аж ахуйн газрын
хариуцсан /дарга, мэргэжилтэн, ажилтан /зур/-ны
.....-д өдрийн цалинтай, цалингүй /зур/ 202... оны
сарын –аас сарын-ны өдөр хүртэл олгов.

Чөлөө	авах	шалтгаан
.....		
.....		
.....		

ЧӨЛӨӨ ОЛГОСОН:

ДАРГА

Б.МӨНХЖАРГАЛ

ТУШААЛ

Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1 дэх заалт, 130 дугаар зүйлийн 130.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

Хүнс Хөдөө аж ахуйн газрын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хавсралт№1

Хүнс хөдөө аж ахуйн газрын “Ажлын цаг” ашиглах журмыг хавсрал №2

Хүнс хөдөө аж ахуйн газрын чөлөө олгох хуудасны загварыг хавсралт №3

тус тус баталсугай.

Хөдөлмөрийн дотоод журам, Ажлын цаг ашиглах журмыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа чанд мөрдөн ажиллахыг газрын нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

Журмын хэрэгжилтэд байнгын хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа аж ахуйн алба /Ж.Шинэ-Уянга/-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА

Б.МӨНХЖАРГАЛ

