



**ХЭНТИЙ АЙМГИЙН
БАЯНХУТАГ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН
ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ**

2025 оны 01 сарын 07 өдөр

Дугаар A/02

Баянхутаг сум

「 Хөдөлмөрийн дотоод журам батлах тухай 」

Монгол Улсын Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1, 122.2, Төрийн албаны тухай хуулийн 61 дүгээр зүйлийн 61.1, 62 дугаар зүйлийн 62.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Засаг даргын Тамгын газрын нийт ажилчдын хурлаар хэлэлцүүлэн олонхын саналыг тусгасан “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, “Чөлөөний хуудас”-ыг хоёрдугаар хавсралтаар, “Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах” хөтөлбөрийг гуравдугаар хавсралтаар баталсугай.

2. “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг 2025 оны 01 дүгээр сарын 07-ны өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.

3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан 2022 оны 06 дугаар сарын 17-ны өдрийн А/17 дугаар тушаалаар батлагдсан “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

Хавсралт 21 хуудас

ДАРГА



Г.БОЛД

Засаг даргын Тамгын газрын даргын
2025 оны 2 дүгээр сарын 27 ны өдрийн
11 дугаар тушаалын ... дүгээр хавсралт

ХЭНТИЙ АЙМГИЙН БАЯНХУТАГ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

НЭГ. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Засаг даргын тамгын газар /цаашид "Байгууллага" гэх/-ын Хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид "Дотоод журам" гэх/ нь байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулах, захиргаа болон албан хаагчийн хооронд үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах үндсэн баримт бичиг мөн.

1.2. Дотоод журмаар байгууллагын үйлчилгээний стандартыг хангуулах, өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, захиргаа албан хаагчийн хооронд үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулж, албан хаагчийн эрх үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, албан тушаалд томилох, албан тушаал дэвшүүлэх, албан тушаалаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, албан тушаал бууруулах, халах, тэдний хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, мэргэжил дээшлүүлэх, давтан сургах үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах, үр дүнг тооцох дүгнэх арга хэлбэрийг тогтоох, шагнаж урамшуулах, хариуцлага хүлээлгэх болон тусламж, тэтгэмж олгохтой холбогдсон байгууллагын захиргаа, албан хаагчийн хооронд үүсэх харилцааг зохицуулна.

1.3. Байгууллага нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Авлигын эсрэг хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг хянан шийдвэрлэх тухай хууль, Гамшгаас хамгаалах тухай хууль, Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль, Баянхутаг сумын Засаг даргын 2025-2028 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө, Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан ажлаа төлөвлөж, төрийн албан хаагчид нь гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хүрээнд ажиллаж бусад хууль тогтоомж, дүрэм журам болон энэ дотоод журмыг дагаж мөрдөнө.

1.4. Дотоод журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлыг байгууллагын дарга хууль тогтоомжоор олгосон бүрэн эрхийн хүрээнд шийдвэрлэж,

байгууллагын нийт албан хаагчид дагаж мөрдөх бөгөөд журмын хэрэгжилтэнд байгууллагын дарга өдөр тутам хяналт тавина.

ХОЁР. Байгууллагын бүтэц, удирдлага, зохион байгуулалт

2.1. Байгууллага нь Монгол Улсын Засгийн газрын 2009 оны 01 дүгээр сарын 14-ний өдрийн 13 дугаар тогтоолоор баталсан бүтэц, орон тоогоор ажиллаж, энгэрийн тэмдэг, ажлын үнэмлэх хэрэглэнэ.

2.2. Байгууллагын удирдлагад Засаг дарга, Засаг даргын орлогч, Засаг даргын Тамгын газрын дарга хамаарна.

2.3. Засаг дарга, Засаг даргын орлогч байгууллагыг ерөнхий удирдлагаар, Байгууллагын дарга өдөр тутмын удирдлагаар зохион байгуулж, төлөөлнө.

2.4. Байгууллагын албан хаагч нь албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг байгууллагын даргын өмнө, байгууллагын дарга Засаг даргын өмнө бүрэн хариуцна.

2.5. Засаг даргын дэргэд "Засаг даргын зөвлөл" ажиллаж, цаг үеийн асуудлыг удирдлагын "Шуурхай хуралдаан"-аар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

ГУРАВ. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа, ажлын зохион байгуулалт

3.1. Байгууллагын дарга нь хууль тогтоомжид нийцүүлэн байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой тушаал гаргана.

3.2. Байгууллага нь 14 хоногт 1 удаа ПҮРЭВ гарагт шуурхай зөвлөгөөн хийж, өнгөрсөн хугацааны гүйцэтгэсэн ажил, явцын талаар мэдээлэл сонсож, цаашид гүйцэтгэх ажил, үйл ажиллагаа болон арга хэмжээг товлон, цаг үеийн асуудлаар тухай бүр хуралдаж болно.

3.3. Нийт албан хаагчид Төрийн байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны удирдлагын нэгдсэн систем /www.egr.e-mongolia.mn/-ийг албан ажилдаа тогтмол хэрэглэж, Албан хаагч сургалт, семинарт оролцох, албан томилолтоор явах тохиолдолд байгууллагын даргаас томилолтын хуудас авна. Явсан тухай илтгэх хуудсыг ажлын 3 хоногийн дотор бичиж, тайлагнах ажлыг албан хаагч хариуцна.

3.4. Албан хаагч өвчтэй, чөлөөтэй, томилолттой тохиолдолд яаралтай шийдвэрлэх шаардлагатай албан бичиг, материалыг орлон ажиллах албан хаагчид хүлээлгэн өгнө. Бусдын ажил үүргийг орлон гүйцэтгэх үеийн ажлын гүйцэтгэлийг орлон ажиллаж буй албан хаагч бүрэн хариуцна.

3.5. Шаардлагатай тохиолдолд төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх, үйлчилгээний албан тушаал хавсран ажиллах асуудлыг шийдвэрлэнэ.

3.6. Байгууллагын дарга иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хянан шийдвэрлэх журам баталж, "Өргөдөл, гомдлын бүртгэл"-ийн дэвтэр хөтөлж, холбогдох мэргэжилтэн шийдвэрлэлтийн мэдээг гаргана.

3.7. Байгууллагад төрийн захиргааны албан хаагч болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэх үүрэг бүхий "Ёс зүйн зөвлөл" ажиллана. Ёс зүйн зөвлөл нь тухайн асуудлыг хуралдаанаараа авч хэлэлцээд олонхын саналаар тухайн асуудлыг шийдвэрлэнэ.

3.8 Ёс зүйн зөвлөл нь тухайн асуудлыг хуралдаанаараа авч хэлэлцээд гаргасан шийдвэрээ сумын Засаг даргын зөвлөлд танилцуулах бөгөөд эцсийн шийдвэрийг хуульд нийцүүлэн "Дотоод журам"-ын дагуу Засаг даргын зөвлөлийн хуралдаанаар шийдвэрлэнэ.

3.9 Дотоод хяналтын нэгжийг байгууллагын даргын шийдвэрээр томилж холбогдох хууль, журмын хүрээнд үйл ажиллагаа явуулна.

3.10. Байгууллагын дарга нь албан хаагчдаас сургууль, дамжаа, гадаадад сургалтанд хамруулах, тэтгэмж, тусламж өгөх, албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний үнэлгээнд үндэслэн цалин хөлс, зэрэг дэв, ур чадвар, мэргэшлийн зэрэг болон бусад нэмэгдэл олгох, шагнал урамшуулал олгох, сахилгын шийтгэл ногдуулах зэрэг асуудлаар шийдвэр гаргана.

3.11. Захирамж, тушаал, албан тоот, шийдвэрийн төслийг тухайн асуудал хариуцсан албан хаагч боловсруулж, удирдах албан тушаалтнаар хянуулан албажуулна.

ДӨРӨВ. Байгууллагын ажлыг төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх, мэдээлэх, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулах

4.1. Байгууллага ажлаа жилээр төлөвлөж, биелэлтийг хагас жил, бүтэн жилээр дүгнэнэ.

4.2. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг тухайн жилийн 01-р сарын 05, Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг 01-р сарын 07, Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг 01-р сарын 10-ны дотор батлана.

4.3. Төрийн жинхэнэ албан хаагч болон үйлчилгээний албан хаагчдын жилийн ажлын төлөвлөгөөг 01-р сарын 10-ны дотор батлаж улирал бүр дүгнэж, Засгийн газрын тогтоолын дагуу урамшуулал олгоно.

4.4. Байгууллага, нэгж, албан хаагчийн тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, ажлын төлөвлөгөөнд эсхүл хөдөлмөрийн гэрээнд ажлын байрны бэлгийн дарамттай тэмцэх, нэгдсэн сургалт зохион байгуулах, түүнд хамрагдах үүргийг тусгаж, ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой санал асуумжыг жилд нэгээс доошгүй удаа авч, үр дүнг үндэслэн дараа жилийн байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд холбогдох арга хэмжээг тусган хэрэгжүүлнэ.

ТАВ. Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх, хадгалах, хамгаалах, баримт бичиг хувилах, албан хэрэг хөтлөх, архивын нэгж үүсгэх.

5.1. Байгууллага нь холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу батлагдсан тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд төрийн албан хэрэг хөтлөлт, архивын үндсэн зааврыг мөрдөж ажиллана.

5.2. Байгууллагын тамга, тэмдэгийг байгууллагын дарга түшнэ.

5.3. Албан хэргийн хэвлэмэл хуудсыг хэрэглэх, хадгалах, хамгаалах, бичиг баримтыг боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх, хувилах, архивын нэгж болгох, тэдгээрийг албажуулах, ёсчлох үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу эрхлэн явуулна.

ЗУРГАА. Иргэнийг ажилд томилох, ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халах

6.1. Төрийн жинхэнэ албанд Төрийн албаны тухай хуулийн 22 дугаар зүйлд заасан нийтлэг шаардлагыг, 23 дугаар зүйлд заасан тусгай шаардлагыг, 26 дугаар зүйлд заасан үндсэн шалгуурыг хангасан Монгол улсын иргэнийг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд томилно.

6.2. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалын сул орон тоог 7-оос доошгүй өдөр олон нийтэд зарлаж, сонгон шалгаруулсны үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан томилно. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд томилогдож буй албан хаагчийг гурван сар хүртэл хугацаагаар туршилтын журмаар ажиллуулж болох ба энэ тухай хөдөлмөрийн гэрээнд тусгаж өгнө.

6.2.1. Байгууллагын дарга нь төрийн үйлчилгээний албан тушаалд туршилтын хугацаанд томилогдсон ажилтнаар тухайн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажлуудыг биечлэн гүйцэтгүүлж, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар ханган хамтран ажиллах ба мэргэшил, ур чадвар нь хуулиар хүлээх үүргээ биелүүлэхэд хангалттай гэж үзвэл туршилтын хугацаа дуусмагц албан тушаалд жинхлэн томилно.

6.2.2. Туршилтын хугацаанд албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн ажилтныг мэргэшил, ур чадварын хувьд тухайн албан тушаалд тэнцэхгүй гэж үзэн үүрэгт ажлаас нь чөлөөлнө.

6.3. Албан хаагчийг энэхүү журамд заасан **“НОЦТОЙ ЗӨРЧИЛ”** гаргасан тохиолдолд ажил олгогчийн санаачилгаар ажлаас халах болон сахилгын шийтгэл ногдуулна.

6.4. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг холбогдох хууль, журмын хүрээнд чөлөөлж, түр чөлөөлж, хална. Ажлын байрыг хүлээлгэн өгч буй албан хаагч нь тушаалд заасан хугацаанд ажлаа цахим болон цаасан хэлбэрээр хүлээлгэн өгч, хариуцаж байсан эд хөрөнгийг бүртгэлийн дагуу тооцоо нийлж хүлээлгэн өгнө.

6.5. Байгууллагын дарга нь бүх албан хаагч болон шинээр ажилд орсон албан хаагчаар ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой асуумжийг бөглүүлж, ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой гомдол гаргах үе шат зураглалыг танилцуулж, тэмдэглэл үйлдэж гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

6.6. Байгууллага нь албан хаагчтай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө эсхүл хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахдаа бусдыг хүсээгүй, зөвшөөрөөгүй байхад бэлгийн сэдлээ үг хэлээр, биеэр буюу өөр хэлбэрээр илэрхийлж, ажлын байрны бэлгийн дарамт үйлдсэн бол ноцтой зөрчилд тооцож гэрээг цуцлахаар тусгана.

Долоо. Ажлын, амралтын цагийн горим

7.1. Долоо хоногийн ажлын цаг нь 40 хүртэл байна. Ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байна.

7.2. Ажлын цаг 08.30 цагт эхэлж, 17.30 цагт дуусна. Үдийн завсарлага 12:30-13:30 цагийн хооронд байна.

7.3. Албан хаагчийн ажлын цаг ашиглалт, ирцийн байдалд байгууллагын дарга хяналт тавина. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил тасалсан, хожимдсон тохиолдолд ажилласан цагийн тооцоог үндэслэн баталгаажуулж нийт цагийн балансаас цалинг хасч тооцно.

7.4. Албан хаагчийн ажилласан цагийн бүртгэлийн тооцоог цаг бүртгэгч ажилтан нэгтгэж байгууллагын даргаар хянуулан баталгаажуулж, нягтлан бодогчид цалин олгох хугацаанаас 3-аас доошгүй хоногийн өмнө хүлээлгэн өгнө.

7.5. Байгууллага нь нийт албан хаагчдын ажил, ар гэрийн тэнцвэрийг хангах зохион байгуулалтын арга хэмжээг хариуцан зохион байгуулж, холбогдох хууль тогтоомж, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулж, хяналт тавьж ажиллана.

НАЙМ. Байгууллагын удирдлага, албан хаагчийн эрх үүрэг

8.1. Байгууллагын удирдлагын эрх:

8.1.1. Албан хаагчаас Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, энэхүү дотоод журам, албан тушаал /ажлын байр/-ны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь чанартай, бүрэн гүйцэтгэхийг шаардах, хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх:

8.1.2. Байгууллагын эд хөрөнгө, албаны тоног төхөөрөмж, хэрэгслийг зааврын дагуу хэрэглэх, ашиглалт, хамгаалалтыг сайжруулахыг шаардах:

8.1.3. Албан томилолтын удирдамжид заасан үүргээ хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр биелүүлээгүй албан хаагчийн томилолтын зардлыг өөрөөр нь бүрэн төлүүлэх.

8.1.4. Хууль тогтоомж, эрх зүйн актад заасан бусад бүрэн эрх.

8.1.5. Ажил олгогч нь хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлого, хөдөлмөрийн харилцааг жендэрийн ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байлгах, ажлын байранд жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах талаар Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.3 –т заасан үүрэг хүлээнэ.

8.1.6. Ажил олгогч нь ажлын байранд бэлгийн дарамт гарахаас урьдчилан сэргийлэх, бэлгийн дарамтыг үл тэвчих орчныг бүрдүүлэхэд чиглэсэн сургалт, давтан сургалтын хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлэх, үр дүнг нээлттэй мэдээлэх талаар Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.4-т заасан үүрэг хүлээнэ.

8.1.7. Ажил олгогч нь ажлын байрны бэлгийн дарамт, хүчирхийлэлтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомж, журам болон энэ журамд заасан нөхцөл журмын дагуу хүлээн авч шийдвэрлэх үүрэгтэй.

8.2. Байгууллагын үүрэг:

8.2.1. Албан хаагчийн ажлын ачааллыг жигдрүүлэх, давхардлыг арилгах зорилгоор албан хаагчийн албан тушаал /ажлын байр/-ын тодорхойлолтыг боловсруулан баталж, мөрдүүлэх.

8.2.2. Ажлын цагийн бүртгэл хөтлөх, цалингийн хэмжээг хууль тогтоомжид заасан жишгийн дагуу тогтоох, албан тушаалын ангилал, зэрэглэлд тохирсон цалин хөлсийг тухайн сарын 25-ны дотор олгох.

8.2.3. Албан хаагчийн нийгмийн баталгааг хангах, тэдний мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх ажлыг төлөвлөгөөтэйгээр хэрэгжүүлэх.

8.2.4. Албан хаагчийн ажлын байр, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах зүйлсээр хангах, хөдөлмөр хамгааллын болон бусад зааварчилгаа өгөх, сургалт

явуулах, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдал, ажлын байрны нөхцлийг бүрдүүлэх.

8.2.5. Албан хаагчдын амралт, чөлөөт цагийг зөв зохистой өнгөрүүлэх арга хэмжээг төлөвлөгөөтэйгээр зохион байгуулах.

8.2.6. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу албан хаагчид ээлжийн амралтыг заавал биеэр эдлүүлэх, ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтыг биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу мөнгөн урамшуулал олгоно.

8.2.7. Албан хаагчийн эрүүл мэндэд анхаарч жилд 1, түүнээс доошгүй удаа эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулан зардлыг нь хариуцах, бие бялдраа чийрэгжүүлэхэд нь хөнгөлөлттэй үнэ, бололцоогоор хангах.

8.2.8. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар албан томилолтын хугацаа хэтэрсэн тохиолдолд томилолтын зардлын зөрүүг нөхөж олгох, илтгэх хуудсаар тодорхой тайлбар авах.

8.2.9. Хүний нөөцийн бодлого, хөдөлмөрийн харилцааг жендерийн ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байлгах, ажлын байранд жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах, аливаа дарамт шахалтаас урьдчилан сэргийлэх сургалт, сурталчилгаа явуулах.

8.2.10 Ахмад настнуудад хуульд заасан дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх арга хэмжээ авах, уулзалт зөвлөгөөн зохион байгуулах, 2019 оны 01 дүгээр сарын 09-ний өдрийн 07 дугаар Засгийн газрын тогтоол "Төрийн албан хаагчид өндөр настны тэтгэвэрт гарахад нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгох журам"-ыг хэрэгжүүлэн ажиллана.

8.2.11. Хууль тогтоомж, эрх зүйн актад заасан үүрэг.

8.3. Албан хаагчийн эрх:

8.3.1. Ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа болон техник хэрэгслээр хангагдах:

8.3.2. Аливаа хууль бус шахалт болон ажлын байрны дарамтад өртсөн гэж үзвэл өөрийн хууль ёсны эрх ашиг, сонирхлоо хамгаалуулахаар эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд гомдол гаргах.

8.3.3. Албан тушаалын ангилал зэрэглэлд тохирсон цалин хөлс авах, хууль тогтоомжид зааснаар цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэлээ ахиулах, ажиллах нөхцөлөө сайжруулахтай холбогдсон санал гаргах.

8.3.4. Тодорхой асуудлаар өөрийн санал, байр сууриа амаар болон бичгээр гаргах.

8.3.5. Үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшин, ур чадварыг шалгасан дүн, материалтай биечлэн танилцах.

8.3.6. Хууль тогтоомж, энэ журамд заасны дагуу ээлжийн амралт эдлэх, чөлөө авах.

8.3.7. Мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдах.

8.3.8. Хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актад заасан эрх, баталгаагаар хангагдах.

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

8.4. Албан хаагчийн үүрэг:

8.4.1. Удирдах албан тушаалтны хуульд нийцсэн тушаал, шийдвэр, шаардлагыг болон албан тушаал /ажлын байр/-ын тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, шийдвэрийг цаг тухайд нь бүрэн биелүүлэх, биелэлтийг тухай бүр тайлагнах.

8.4.2. Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай хандаж, мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж, ажилд ирэх, явах цагаа бүртгүүлж, ажлын цагийг баримталж, үр бүтээлтэй ажиллах.

8.4.3. Ажил үүргийн дагуу мэдсэн төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцыг төрийн алба хаах хугацаандаа болон чөлөөлөгдсөний дараа чанд хадгалах, бусдад задруулахгүй байх.

8.4.4. Хариуцсан эд хөрөнгө, техник хэрэгсэлд засвар үйлчилгээ болон цэвэрлэгээ хийж, өөрийн буруугаас учруулсан хохирлыг нөхөн төлөх, зохих журмын дагуу хэрэглэх, галын аюулгүй ажиллагааг цаг ямагт сахих.

8.4.5. Албан хаагчийн хувийн хэрэгт бүртгэгдсэн мэдээлэлд өөрчлөлт орсон тохиолдолд байгууллагын даргад тухай бүр мэдэгдэх.

8.4.6. Ажлын байранд архи, тамхи, согтууруулах ундаа хэрэглэхгүй байх

8.4.7. Байгууллагын хэмжээнд ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой хэрэгжүүлж буй дүрэм, журмыг сахин биелүүлэх, холбогдох сургалтад хамрагдах, байгууллага дотроо болон бусад харилцагч байгууллагын ажилтан, алба хаагч, үйлчлүүлэгч нарт бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх үүрэгтэй.

8.4.8. Хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актад заасан үүрэг.

ЁС. Амралт, чөлөө, түр чөлөө, тэтгэмж, тусламж

9.1. Албан хаагчийн ээлжийн амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар тогтооно. Албан хаагч ээлжийн амралттай байх хугацаанд ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажиллах бол байгууллагын удирдлагад мэдэгдэн

цаг бүртгэгч ажилтанд бүртгүүлж, нөхөн амрах хугацааг байгууллагын удирдлагатай санал солилцож шийдвэрлэнэ.

9.2. Албан хаагч өөрийн хүсэлтээр ээлжийн амралтыг тухайн жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж болно. Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээ байгуулснаас хойш **ЗУРГААН САР** ажилласан бол ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ.

9.3. Албан хаагчийн чөлөө хүссэн шалтгаан нөхцлийг нь харгалзан дараах байдлаар чөлөөг олгоно

Чөлөө олгох албан тушаалтан	Чөлөө олгох хугацаа	Чөлөө олгох баримт бичиг
Засаг даргын Тамгын газрын дарга	Ажлын 1-10 хоног хүртэл	Чөлөөний хуудас
Засаг дарга	Ажлын 10 - аас дээш хоног	Захирамж, Тамгын даргын тушаал

9.4. Байгууллагын удирдлага болон албан хаагч хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирэх бололцоогүй тохиолдолд шууд харьяалах албан тушаалтанд чөлөө авах талаар урьдчилан мэдэгдэнэ мөн эрүүл мэндийн шалтгааны улмаас ажлын байран дээр ирж ажиллах боломжгүй болсон албан хаагч нотлох бичиг баримтыг байгууллагад хүргүүлэх ба тухайн албан хаагчийн цалинг холбогдох журмын хүрээнд нийцүүлэн олгоно.

9.5. Албан хаагчийн хүсэлт, нөхцөл байдлыг харгалзан чөлөөг цалинтай олгоно. Албан хаагчийн хүүхдийн төрсөн өдрөөр 1 өдрийн цалинтай чөлөө олгоно.

9.6. Энэ дотоод журмын 9.5-д заасан цалинтай чөлөө гэдэгт албан тушаалын үндсэн цалинг олгоно.

9.7. Байгууллагын даргын шийдвэрийн дагуу **90** хүртэл хоногийн хугацаагаар төрийн хөрөнгөөр болон байгууллагын захиалгаар давтан сурах, мэргэжил дээшлүүлж байгаа албан хаагчид, албан тушаалын цалинг олгоно.

9.8. Хувийн зардлаар суралцах албан хаагчийн чөлөөний хугацаа сард ажлын 40 цагаас хэтрэхгүй тохиолдолд байгууллагын даргын санал, ажлын ачааллыг харгалзан албан тушаалын цалинтай чөлөө олгож болно.

9.9. Дор дурдсан нөхцөлд /хугацаагаар/ албан хаагчдад тусламж үзүүлнэ.

9.9.1. Албан хаагч, түүний гэр бүлийн гишүүн, төрөл садан /эцэг, эх, хадам эцэг, хадам эх, эхнэр, нөхөр, төрсөн ах, эгч, дүү, хүүхэд, өвөг эцэг, эмэг эх/-гийн хүн болон тус байгууллагад ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмад настан хүндээр өвдсөн, нас барсан тохиолдолд 300.000 /гурван зуун

мянган/ төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгож, тухайн шалтгаанаар алслагдсан нутагт очих тохиолдолд нэг талын замын зардлыг олгоно.

9.9.2. Ээлжийн амралтаараа алслагдсан өөрийн буюу эхнэр /нөхөр/-ийн төрсөн нутагт явах бол ирэх, очих замын зардлын нэг талыг, эсхүл эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр дотоодын сувилалд сувилуулах ирэх, очих замын зардлын мөн нэг талыг автомашины тухайн үед мөрдөж байгаа энгийн үнэлгээгээр тооцож хоёр жилд нэг удаа олгоно.

9.9.3. Байгалийн давагдашгүй хүчин зүйлийн улмаас гэнэтийн аюулд өртөн ар гэрт нь эд материалын хохирол учирсан нь тогтоогдсон бол тухайн албан хаагчид тусламж, дэмжлэг үзүүлнэ.

9.9.4. Нярай хүүхэд үрчлэн авсан эцэг, эхийн аль нэг нь хүсэлт гаргасан бол ажил олгогч түүнд хүүхдийг нь 60 хоногтой болтол хугацаагаар дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний тэтгэмжтэй чөлөө олгоно. Нэг хүртэл насны хүүхэд үрчилж авсан тохиолдолд хүүхэд тус бүрт 100.000 /нэг зуун мянга/ төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.

9.9.5. Шинээр гэр бүл болж, шинэ байр, гэрт орж байгаа албан хаагчид 300.000 /гурван зуун мянга/ төгрөг, шинэ хүүхэдтэй болсон эцэг /эх/-д 150.000 /нэг зуун тавин мянга/ төгрөгийн дэмжлэг үзүүлж, эцэгт шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулан ажлын 10-аас доошгүй хоногийн цалинтай чөлөө олгоно. Байгууллагын албан хаагчийн нэгдүгээр ангид элсэн орж эрдмийн баяр хийж байгаа хүүхдэд /хүүхдүүдэд/ байгууллагын зүгээс бэлэг, дурсгалын зүйл, 9 дүгээр анги төгсөж байгаа хүүхдэд 40.000 төгрөг, 12 дугаар анги төгсөж байгаа хүүхдэд 80.000 төгрөг, нийт албан хаагчдын арван найман нас хүрээгүй хүүхдүүдэд Олон улсын хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдөр, шинэ жилийн баяраар жилд 2 удаа гарын бэлэг өгнө. Шинэ жилийн баяраар албан хаагчдын гэр бүлд байгууллагын зүгээс бэлэг гардуулна.

9.9.6. Батлагдсан төсвийн хүрээнд албан хаагчдад түлээ нүүрсний тусламж олгоно.

9.9.7. Жилд нэг удаа албан хаагчдын хүнсний хэрэгцээнд зориулан албан хаагч тус бүрт байгууллагын дэргэдэх хонин сүргээс нэг хонь эсвэл ямааг олгож болно.

АРАВ. Шагнал урамшуулал

10.1. Урамшуулал

10.1.1.Төрийн жинхэнэ албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас бүтэн жилээр дүгнэж төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох журмын хүрээнд урамшуулна.

10.1.2. Батлагдсан журмын хүрээнд төрийн үйлчилгээний албан хаагчдад ур чадварын нэмэгдлийг улирал бүр олгоно.

10.2. Шагнал

10.2.1. Тухайн оны 12 дугаар сард төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчдаас тус бүр нэг албан хаагчийн жилийн ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг үндэслэн байгууллагын удирдлын зүгээс шилдэг ажилтанд нэр дэвшүүлж хамт олны хурлаар хэлэлцүүлж Засаг даргын нэрэмжит шагналаар шагнана. Хурлын ирцэд хамт олны 80-аас доошгүй хувь оролцсоноор хурлыг хүчинтэй гэж үзнэ.

10.2.2. Байгууллагын шилдгээр шалгарсан албан хаагчдыг сумын шилдэг ажилтан, албан хаагчид нэр дэвшүүлнэ.

АРВАН НЭГ. Байгууллагын дэргэдэх сан, хөтөлбөр

11.1. Байгууллага дэргэдээ Ахмадын сантай байна, Ахмадын сангийн хөрөнгө бүрдүүлэлт, зарцуулалтыг Засгийн газрын 2017 оны 197 дугаар тогтоолын 2 дугаар хавсралт "Ахмадын сан байгуулан ажиллуулах журам"-ын дагуу гүйцэтгэнэ.

11.2. Байгууллага дэргэдээ Хамтын сантай байна. Хамтын сангийн хөрөнгө бүрдүүлэлт нь ажилтан бүрээс сар бүрийн 30-ны дотор 50.000 /Тавин мянга/ төгрөгийг хамтын санд бүрдүүлж, зарцуулалтыг хамт олны хурлаар хэлэлцэж олонхын дэмжлэг авсан үйл ажиллагаанд зарцуулах ба сангийн хөрөнгө бүрдүүлэлтийг байгууллагын эрх бүхий ажилтан тусгай дансанд төвлөрүүлэх ажлыг хариуцаж, байгууллагын Нягтлан бодогч, Байгаль орчны хяналтын Улсын байцаагч нар зарцуулалтанд хяналт тавина.

АРВАН ХОЁР. Хариуцлага

12.1. Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, Байгууллагын үйлчилгээний стандарт, энэхүү журам болон албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй буюу зөрчсөн албан хаагчдад Төрийн албаны тухай хууль болон Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу тус тус сахилгын шийтгэл ногдуулна.

12.2. Албан хаагч нь эрхэлсэн ажлын хүрээнд албан ёсоор илэрхийлж хэлсэн үг, албан тоот, тайлан, дүгнэлт, акт, болон аливаа зурсан гарын үсгийн төлөө хуулийн өмнө бүрэн хариуцлага хүлээнэ.

12.3 Төлөвлөгөө тайлан буруу гаргасан, хугацаа хожимдуулсан хариуцлагыг тухайн асуудлыг хариуцсан ажилтан, мэргэжил арга зүйгээр хангаагүй хариуцлагыг шууд харьяалах удирдлага нь тус тус хариуцна.

12.4. Сахилгын шийтгэлийг гаргасан зөрчлийн баримтын бүрдлийг үндэслэн байгууллагын удирдлагын шийдвэр /захирамж, тушаал/-ээр Төрийн албаны тухай хууль болон Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу ногдуулна.

12.5. Сахилгын зөрчлийг илрүүлснээс хойш 6 сар, зөрчил гаргаснаас хойш 12 сараас илүү хугацаа өнгөрсөн бол сахилгын шийтгэл ногдуулж болохгүй. Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш 6 сарын хугацаанд тухайн албан хаагчид хөдөлмөрийн дотоод журам заасан шагнал, урамшуулал олгохгүй.

12.6. Дараах зөрчлийг “Ноцтой зөрчил” гэж үзнэ.

12.6.1. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хангалтгүй үнэлүүлсэн.

12.6.2. Ажлын байр /албан тушаал/-ны тодорхойлолтод нь заасан чиг үүрэгт хамаарах асуудлыг төлөвлөгөөндөө бүрэн тусгаагүй орхигдуулж үүрэгт ажлаасаа зайлсхийж, өргөсөн тангарагаасаа няцсан.

12.6.3. Байгууллагаас гарч буй бүх төрлийн албан бичиг, төлөвлөгөө, тайлан, шийдвэрийг илтэд зөрүүтэй, хуурамчаар гаргасан.

12.6.4. Албан тушаалаа урвуулан ашигласан нь нотлогдсон.

12.6.5. Өөрийн болон бусдын хариуцаж буй төрийн өмчийн хөрөнгөд хохирол учруулсан, ашигласан, шамшигдуулсан.

12.6.6. Байгууллага дотор, ажил үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн буюу согтуурал, мансуурлын зэрэгтэйгээр ажил хийх чадамжгүй ажлын байранд хүрэлцэн ирсэн.

12.6.7. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил тасалсан.

12.6.8. Албан үүргээ гүйцэтгэхэд олж мэдсэн, бүрдүүлсэн төрийн болон байгууллагын нууцад хамаарах баримт мэдээллийг бусдад задруулсан нь тогтоогдсон.

12.6.9. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн.

12.6.10. Өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлээгүй.

12.6.11. Жолооч өөрийн буруугаас зам тээврийн осол гаргасан, согтуугаар замын хөдөлгөөнд оролцсон, жолоодох эрхээ хасуулсан.

12.7. Сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг зөрчил гаргасан албан хаагчид өөрт нь танилцуулна.

АРВАН ГУРАВ. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал

13.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангах, хөдөлмөрийн нөхцөлийг сайжруулах, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, ажилтныг сургах, эрүүл, аюулгүй орчинд ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, албан хаагчдын ажлын байранд тавигдах хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартыг хангаж ажиллуулах асуудлыг байгууллагын удирдлага хариуцна.

13.2. Байгууллагад хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлыг Хөдөлмөр эрхлэлт халамжийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хариуцан ажиллаж зааварчилгаа өгөх болон гарсан зөрчлийг таслан зогсооно.

13.3. Байгууллага нь ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор эрсдэлийн үнэлгээг 2 жилд 1 удаа мэргэжлийн байгууллагаар хийлгүүлнэ.

АРВАН ДӨРӨВ. Гамшгаас хамгаалах үйл ажиллагаа

14.1.Байгууллага гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөөтэй байж, удирдлагын шийдвэрээр хэрэгжүүлнэ

14.2. Хүн амыг хамарсан халдварт өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх дэглэмийг тухай бүр мөрдөж ажиллана.

14.3. Улсын Онцгой Комисс, Аймгийн Онцгой Комисс, Сумын Онцгой Комиссоос гарсан шийдвэрийг тухай бүрд хэрэгжүүлнэ.

14.4. Цаг үеийн нөхцөл байдалтай холбоотой шуурхай штабын жижүүр, эргүүл, хяналтын постонд үүрэг гүйцэтгэхээр хуваарилагдсан бол үүрэгт ажлыг зааварчилгааны дагуу өндөр хариуцлагатай гүйцэтгэнэ.

АРВАН ТАВ. Гадаад, дотоод томилолт

15.1. Томилолтоор ажиллах, нөхцөл, үндэслэл.

Албан хаагчийг дараах нөхцөл шаардлагаар гадаад, дотоодод томилолтоо ажиллуулж, сургалтанд хамруулж болно. Үүнд.

15.1.1. Гадаад, дотоод хамтын ажиллагааны харилцаа, холбоотой төрийн болон төрийн бус байгууллагын урилгаар албан айлчлал, уулзалт хийх, хурал, зөвлөгөөн, үзэсгэлэнд оролцох.

15.1.2. Урт болон богино хугацааны мэргэжил дээшлүүлэх сургалтанд хамрагдахаар болсон зэрэг багтана.

15.2. Томилолт олгох үйл ажиллагаа:

15.2.1. Албан хаагчийг төлөвлөгөөт болон цаг үеийн ажлын шаардлагаар албан томилолтоор ажиллуулна.

15.2.2. Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн томилолтын хуудсыг бичиг хэргийн ажилтан дугаар олгож, байгууллагын дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

15.3. Томилолтын үр дүнг тооцох.

15.3.1. Томилолтоор ажилласан албан хаагч явсан тухай илтгэх хуудсыг томилолтоор ажилласнаас хойш ажлын 3 хоногийн дотор бичиж, тайлагнана.

15.3.2. Албан хаагч нь гадаад, дотоод сургалт болон томилолтоор ажиллах хугацаандаа согтууруулах ундаа хэтрүүлэн хэрэглэх, зан байдлын зөрчил гаргах, хамт яваа албан хаагч болон бусад хүмүүстэй зүй бусаар харьцах зэргээр ёс зүйн алдаа дутагдал гаргасан, сургалтанд хангалтгүй оролцсон тохиолдолд холбогдох хариуцлагыг тооцож, томилолтын зардлыг нөхөн төлүүлнэ.

15.3.3. Томилолтын хугацаа дууссан өдрийн дараагийн ажлын өдөр хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажилд ирээгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

АРВАН ЗУРГАА. Ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой гомдол, мэдээллийг байгууллагын түвшинд хүлээн авч, шийдвэрлэх тусгай зохицуулалт

16.1. Бэлгийн дарамтад өртсөн төрийн албан хаагч /үйлчлүүлэгч/ нь тухайн зөрчилд холбогдогчийн ажиллаж байгаа төрийн байгууллагад хандахын зэрэгцээ Төрийн албаны зөвлөл, Хүний эрхийн Үндэсний комисс, Мэргэжлийн хяналтын байгууллага, Цагдаагийн байгууллага, Захиргааны болон Иргэний хэргийн шүүхэд хандах эрхтэй.

16.2. Ажлын байрны бэлгийн дарамтын талаарх гомдол, мэдээллийг зөрчилд холбогдогчийн дээд шатны албан тушаалтан эсхүл дотоод хяналт хариуцсан нэгж, албан тушаалтан, Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүд хүлээн авч бүртгэнэ.

16.3. Эдгээр үүрэг хүлээсэн этгээдийн бүрэлдэхүүн хүйсийн тэнцвэрийг хангасан байх бөгөөд ажил амьдралын хувьд туршлагатай , ёс зүйн хувьд төлөвшсөн албан хаагчдаар бүрдүүлэхийг журамд тодорхой заана.

16.4. Үүрэг хүлээсэн этгээд нь хүний эрх, жендэр, жендэрт суурилсан хүчирхийлэл, ажлын байрны бэлгийн дарамтын асуудлаар холбогдох сургалтад хамрагдсан байна.

16.5. Үүрэг хүлээсэн этгээд нь энэхүү журам, ёс зүйн дүрэм болон сахилгын шийтгэл ногдуулах журмын дагуу 14 хоногийн хугацаанд гомдлын

үндэслэлийг тогтоох зорилгоор шалгалт явуулж, зөвлөгөө мэдээлэл өгч шалгалтын материал бүрдүүлэн ажиллана

16.6. Ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой гомдол мэдээлэл нь холбогдох хуульд заасан өргөдөл гомдолд тавигдах шаардлагыг хангасан байх ба бодит баримт нотолгоог дурдаж, боломжтой бол гэрчийг татан оролцуулна. Төрийн байгууллага өөрт байгаа болон байх ёстой мэдээлэл, нотлох баримтыг оролцогчоос шаардахгүй.

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

16.8. Бэлгийн дарамтад өртсөн ажилтны амь нас, эрүүл мэнд, аюулгүй байдал, хувийн нууц, нэр төрд халдсан мэдээ, мэдээллийг аливаа хэлбэрээр түгээхийг хориглоно.

16.9. Гомдлыг хянан шийдвэрлэх ажиллагаа явагдаж байх хугацаанд бэлгийн дарамт, хүчирхийлэлд өртсөн гомдол гаргагчийг хамгаалах механизмыг тухайн байгууллага бүрдүүлж ажиллана.

16.10. Ажлын байрны бэлгийн дарамтын улмаас ажлаас үндэслэлгүй халагдсан ажилтан эргүүлэн тогтоогдсон тохиолдолд түүнийг хамт олны зүгээс ялгаварлан гадуурхах эрсдэлээс хамгаалах үүргийг байгууллага хариуцна.

16.11. Үүрэг хүлээсэн этгээд нь гомдлын үндэслэлийг шалган, сахилгын шийтгэл хүлээлгэх үндэслэлтэй гэж үзвэл Төрийн албаны тухай хууль эсвэл Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэлийн хэлбэрийг сонгохдоо байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, сахилгын шийтгэл ногдуулах журамд заасан үндэслэлийг баримтлана.

16.12. Ажлын байрны бэлгийн дарамтын улмаас сахилгын шийтгэл хүлээсэн албан хаагчид сахилгын шийтгэлтэйд тооцох хугацаанд аливаа шагнал урамшуулал олгохгүй.

16.13. Ажлын байрны бэлгийн дарамтын талаарх гомдлын үндэслэлийг шалгаад ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх үндэслэлтэй гэж үзсэн бол холбогдох Ёс зүйн дүрмийн дагуу шийдвэрлэнэ.

АРВАН ДОЛОО. Хяналтын хуудас цоолох үндэслэл

17.1. Аймгийн Засаг даргын 2021 оны 07 дугаар сарын 08-ны өдрийн А/340 дугаар захирамжаар батлагдсан "Хяналтын хуудас хэрэглэх журам батлах тухай" захирамжийг үндэслэл болгон өдөр тутам хэрэгжүүлнэ.

АРВАН НАЙМ. Дотоод журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах.

18.1. Дотоод журмыг батлах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, хүчингүй болгох зэрэг асуудлыг Байгууллагын нийт ажилчдаар хэлэлцүүлэн Байгууллагын даргын тушаалаар баталж мөрдөнө.

АРВАН ЕС. Бусад

19.1. Энэхүү дотоод журманд ороогүй хөдөлмөр эрхлэхтэй холбоотой зохицуулалтыг Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль, журмын хүрээнд зохицуулна.

ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР