

Өөчээд нойуи Чаһаа аадауи Оаиуи аааауи ооаөиооөи аиоиä æóðàì

Ооаөиооөи аиоиä æóðàì (ооааөëä “æóðàì” äýíý) íú ÇÄÖÃ-ààñ ооðëéí аиоиä çéë àæëëëääàä çîðëíí áàëäóóëàòòàë õíëáíäáíæ ççñýò ооаөиооөи ðàðëëöààä çîðëöóóëàò ààðëò àë÷ëä ìí.

Æóðìúí çîðëëäí íú: Ооаөиооөи ííâ÷òíë çîðëíí áàëäóóëàò àæëúí ооäëëä çð áçòýýëðýë àðëëäò, àæëë çéë÷ëëäýýíëë ÷áíàð áçòýýíæ äýýøëýðýä ÷ëëëýý.

Ооаөиооөи äýðýýíëë çíäñýí äýýð ооаөиооөи ðàðëëöààíä îðíëöíâ÷ àæëëðàí, àæëë îëäíâ÷ëéí õíðííä ççñýò ðíäíðòíë àñóóäëúä ооаөиооөи ðóðäë õóóëü, ðççíä íëëöççëýí äàðäàñàí áóñää õóóëü ðíäòííæëëä çíäýñëýí ýý æóðìúí ääáóó øëëääýðëýý

Ооðëéí çàðëðäààíú àëááí ðààä÷ëéí ооаөиооөи ðàðëëöààòàë õíëáíòíë, Тòðëéí àëááíú ðóðäë õóóëëàð çîðëöóóëàääçé áóñää àñóóäëúä ооаөиооөи ðóðäë õóóëü áíëí, ýý æóðìààð çîðëöóóëíä.

Æóðìúä ÇÄÖÃàçàð áíëíí àæëëðíóóä äääæ ìðäóí.
Æóðìúí õýðýäæëëðýä ооаөиооөи ðàðëëöààíä îðíëöíâ÷ ðòðëéí àëááí ðààä÷ëä õýíäëò ðààëíä.

Ой.д. Ооаөиооөи оáëðäëää, çîðëíí áàëäóóëàò

2.1. Нойуи ÇÄÖÃàçàð íú нойуи Чаһаа аадауи àëáá áóäóä оáò ðóðìúí çéë àæëëëääàä íú ÇÄÖÃàçàðúí äàðäà оáëðäàíä

- Нойуи ÇÄÖÃàçàðúí äàðäà íú ÇÄÖÃàçàðúí ðòñàëéí шууд захирагч áàëíä

- Νόιúi ÇÄÖÃàçðuí ààðàà íü ñóíúi Çàñàã ààðàà, Çàñàã ààðàúi ýçãζέä Çàñàã ààðàúi îðëíã÷èä øóóä çàðèðàããàíà
- Νόιúi Çàñàã ààðàã, Çàñàã ààðàúi îðëíã÷íñ áóñàã áζð àèáái òàãã÷èä ÇÄÖÃ-úi ààðàãã øóóä çàðèðàããàíà.

- Νόιúi ÇÄÖÃàçàð íü òðèéí çàðèðàããàíúi àèáái àæèúi ÷èèýýýýð ìýðãýøñýí àæèèòíóóä (òçøíýл)-òàé áàéø áããøä òýã íü òðèéí çàðèðàããàíúi çéè÷èèãýýã èðãýãýã ççççéýð, òð çàñàèéí øèéããýðèéä ñóððàè÷èèái òàíèóèàð, áèãèýèðèéã çíðèíí áàéãóóèàð, ãζéøýðäýèä íü õýíàèð òààèð ççðýãðýéãýýð àæèèèàíà.

Ãóðãã. Áàéãóóèèããúi àíðíã çéè àæèèèããã

3.1. ÇÄÖÃ-úi ààðàã íü òóóèü òíãðíííæèä íèéðççéýí áàéãóóèèããúi àíðíã çéè àæèèèããããðèè òíèáíããñíí àñóóèèããð òóðàèè ààðàíà.

Òóðàéí àñóóèèãã ðèéããýðéýýýð òóðàèèãã ãàðããðãã àíèíãñðóóèèíí àæèèðái íü áóñàã àæèèðái (ìýðãýæèèðýí)-íññ ñàíàèèãã àã÷ òóðàèèãã òñèèä òóðàèèãã òñèèðýé òàíèèðèð òóóããíàíã òíèáíããíò áóñàã ìýðãýæèèðíççä çãðøð÷ ààðàí çñýã çóðñíúi ààðàã ÇÄÖÃ-úi ààðàãã òàíèèðóóéíà.

Ãøðã. Òèèãèèãã, òàèèái, òççíã òààèð õýíàèðúi Òíãðíèèí

4.1. Áàéãóóèèãããã íü çéè àæèèèãããããããã æèèýýð òèèãèèóí ýãóóéíà

4.2. Òèèãèèããíã áàéãóóèèããúi ýððýí çíðèèðúã òóðàéí æèèð òýðýãæççéýððýé òíèáíããñíí çíãñýí àðãà õýíæýýíççæèèä òóñããæ íèéð àæèèòíü ñàíàèèãã òóñãã òýðýãæççèè Çàñàã ààðàã áàðàéíà.

4.3. Òèèãèèããíã òóñããñàí àðãà õýíæýýððýé òýðýãæèèðèéã òãããñ, áçðýí æèèýýð (òàèèèí ààðàíà) äçáíýæ, òàíð íèíí òóðèããð òýéýèççèè ðèéããýðèéí áèãèýèðèéã òàííàí àæèèèãã.

4.4. Àæèèðái íü àæèèãã ñàðàãð òèèãèèø ÇÄÖÃ-úi ààðàããð áàðèèóóèái àæèèèíà

Òàà. Äìòîîä àæèë

5.1 Äîëîî òîíîä áçðèéí äàààà ãàðèãð ðóóððàé çðãèèãðîí òèéæ áàéíà. Çðãèèèãðîíîð òíãððñîí 7 òîíîäèéí äçéöýðäýñýí àæèë, óàèðãèãàààñ òãñîí ççðýã, äàèèãààððóí àéãéýèð, ýãöóí òàèààð òíéáíãíî çéë àæèëèãààà áíéí àðãà öýìæýã òîäèíí.

Äîëîî òîíîä áçðèéí áààñàí ãàðèãðèé 16.00 òããààñ ìýãýýéèéí òã òèéý (15Ö-íààñ ààðàà íú 15/Γ òçððýë)

Òàìãúí äàçðúí òàìò íéíú çðãèèèãðîí,ðóððèúã òããàñ æèë òóòàìà òèéý.

5.2 Òàìãúí äàçàðð àæèëèãè áàéãàà áíéí òàððýãèèä äààðàæ áàéãàà áçð àæèëðàí àéáí òããã÷èä àæèúí öýñýãð òóããããããæ áàéãóóèèãúí äîðîä çîèè áàéãóóèèèðã ìýãýý íðí.

À) . Äîäèíä çîèèðóóèèèð òèèèèèèè òàððèèèè àæèúí öýñýã :

- Àæèúí öýñèèéí àðèãã÷ - Çãñãã ààðãà

Øàããð òóñèèè - ÇÄ-úí íðèíã÷

Äèøççä - ÇÄÒÄ-úí ààðãà

Ä) Öýìèèð òàèèèèèè òàððèèèè àæèúí öýñýã :

Àæèúí öýñèèéí àðèãã÷ - ÇÄ-úí íðèíã÷

Øàããð òóñèèèè - Санхүүгийн албаны дарга

Äèøççä - Äî ìýðãæììò

- Öýèèèèéí òèèèèèèè

- Òàðààððúí áàéèèèèè

Ä) Äîðîä àñóóàè òàððèèèè àæèúí öýñýã :

Àæèúí öýñèèéí àðèãã÷ - ÇÄÒÄ-úí ààðãà

Øàããð òóñèèèè - Äàéãóóèèèèè ìý -áí

Äèøççä - Äè÷èè öýðýã

- òèè÷èèè

- ìýðãà.

Ä) Ñí,è òðèèè, íéí íèèèèèè àñóóàè òàððèèèè àæèúí öýñýã :

Àæúí õýñãèéí àõèã÷ : ÍÁ òàðèòõñàí òçøìýë

Øàãàð òóñèã÷ -- ÃÇÁàèãóóèèò òàðèòõñàí òçøìýë

Ãèøçä --- ÍÕ- éé÷èèãýý òàðèòõñàí òçøìýë

- Íèèãèèéí àààðãàèúí áàéòàãã÷

- төрийн сангийн мэргэжилтэн

- 4.5.6-ð áããèéí Çàñãã äàðãà

- Õàããàà

Ä) Ýã àæ àõóé , áçðýýí áàèãóóèèò òàðèòõñàí àæúí õýñýã

Àæúí õýñãèéí àõèã÷ - Санхүүгийн албны дарга

Øàãàð òóñèã - Áàèãóóèèãúí íýðã.

- Зарлага

- Үйлчлэгч

- 1.2.3.-ð áããèéí Çàñãã äàðãà íàð

Ýããýýð àæúí õýñãçä òã çãèéí àñóóãèàð øèèãýð ãàðãàð, òã çãèéí íèèðèèã òàìàðñàí íèíí íèèðèèéí àæóóãúã áèã àãàí çìðèíí áàèãóóèèò ççðýãðýé àæèèèàí.

5.3. Àæúí õýñãçäýã òóðàé áçð Çàñãã äàðãà, ÕÃ-úí äàðãà àìðíã æóðìúã çíãýñýý çìðèò õýìæýýíèé ýðð ççðýã íèèò çàðèðàìæ, òóðàèè ãàðãàæ áàéíà.

5.4. Õíèãíããìò çàðèðàìæ, òóðàèè ãàðãà áçð àæúí õýñãçä øèèãýðèèã òóãàòãàíá íü ÷àíàðòàé áèèèççèæ òèèæ ãçéðýðãýñýý àæèà ÕÃ-úí àæè÷ãúí òóððàé òóãèàí, øààðãèãààðàé áíè Çàñãã äàðãúí çãèèèéí òóðèàð òýéýèççèæ áàéíà.

5.5. Àæúí õýñãçä áàèãóóèèãúí àìðíããíí ìðãò òèèãèèãòðýé áàéíà. Õèèãèèã òèèðèàð òèèæ áàèãóóèèãúí äàðãà áóðó áðìðèèè ìáíããðýýð ààðèòõéíà.

5.6. Àæúí õýñãèéí òèèãèèãòðýé áèèèççèè, áóñã ççðýã ààèãàðúí áèèèççèèèã òã òóðàé áçð, òóãàòãà øààðãããçé òìèèèãíèã òèèðàèã íýã òãàà ÕÃ-úí àæè÷ãúí òàìò íèíí çãèèèèèèèð òýéýèççèýýí àçáíýæ áàéíà.

5.7. Õàìãúí ãàçðúí àìàðàðúí çãèèèèèèèèèèè òèèðàèè òóðàì òèèæ çð àçíèèéí ãýðýý áíèíí òàìòúí ãýðýýíèé áèèèççèè, àæèèðìú íèèèèèéí àñóóãèè, àæúí

5.13. Àæèèòàì òììèèìèòùí ççðǎýú òýððýí áèàèççèñíèèä Òàìǎúí ààçðúí ààðǎà ãçéöýðǎýñýí àæèúí àèàèýèðèèä íú òàððǎàèçàì çàððǎèúǎ çíðèð òóàèàð îèǎî òîðîèð òèèíý.

5.14. Àæèèðíóóǎ ñóðǎóóèü, ààìæààíǎ ñóðàèöò,ýýæèéí àìðàèð ýæýð, ýí÷èççéýð, ÷èèòò àààð çýðǎýúð òçð òóààòàààààð ýààòààà Çàñǎà ààðǎà, Òǎ-úí ààðǎúí øèèǎáýðýúð àèáàí àæèàà òð àæèèòàíǎ òçéýýèǎýí òǎ÷ òçð òààñðàí ãçéöýðǎççéíý. Ýíý òîðèèèǎîèä òçð òààñðàí ãçéöýðǎýñíèè íýìýǎǎèèèä îèǎîðǎçé.

5.15. Ýçǎçé ýǎñàí àæèèòàì Òǎ-ààñ òàèèí òàíǎàìæàà ýæýýǎçé áîè óóè àèáàí òóðààèúí àæèúǎ íòǎòò àæèèòàíǎ çàðèðàìæ òóðààèààð òàðèóóóóèñàí áîè Çàñǎèèí ààçðúí 1995 íú 215-ð òíǎðîñèúí àǎǎóó àèáàí òóðààèúí òàèèíǎèèí 40 òçðòýè òóàèàð îèǎîæ áîèíí.

5.16. Òǎ-úí àæèèðíóóǎúí ýýæèéí àìðàèðùǎ áàèǎóóèèǎúí òýǎèéí àæèèèàǎǎǎ àèǎǎǎǎóóèèòǎçéǎýúð çíðèíí áàèǎóóèè íú ýðýíǎ àæèèðíóóǎúí ñàíàèúǎ çíǎýñèýí Òǎ-úí ààðǎà øèèǎáýð ààðǎàð ççðýǎ òçéýýýý.

5.17. Ээлжийн амралтын биеэр эдлээгүй хугацааг ажлын өдрийн явцад харилцан тохирч эдэлж болно.

5.18. Øàððòóóíú çàðòóóèèèòùǎ ñàð áçðèéí òèèòàèèòòýè òýèǎóóèàí ÇǎÒǎ-úí ààðǎà àè÷ǎýúð îèǎîæ .áàèíà.

5.19. Òàìǎúí ààçðúí ààðǎà, Çàñǎà ààðǎúí îðèíǎ÷ íàð Çàñǎà ààðǎààð, Òàìǎúí ààçðúí àæèèðíóóǎ Òàìǎúí ààçðúí ààðǎààð ñàð áçðèéí àæèúí òèèòàèèòòǎ ààðèóóèè àæèèèàíà.

5.20. Èðǎýǎ òòǎèìð÷ǎòòò èðñýí ñàíàè òçñýèðèèä Áè÷èǎ òýðǎèéí ýððéýǎ÷ íýǎðǎýæ òîèǎíǎǎî òçìççñò øèèǎáýðèççéýðýúð òçðǎýæ òàðèóóǎ òýððýí øèèǎáýðèýñýí òàèààð ñàíàè òçñýèð ààðǎàñàí òçíǎ àèáàí ñîñð “Ýðǎýæ íýǎýýýð òóóǎñ“-ààð íýǎýǎǎýýý. Багийн иргэдээс ирсэн СӨГ ийг багийн дарга нар нэтгэж мэдээлж, Бичиг хэрэгт нэгтгүүлнэ.

5.21. Áè÷ǎýúð èðñýí òðǎòǎè ãîìǎèúǎ àè÷èǎ òýðǎèéí àæèèòàì òçéýýí àà÷ Òàìǎúí ààçðúí ààðǎààð òîðîèð òèèèǎýæ òîèǎíǎǎî àæèèòàíǎ òǎòòò íú áààòààí øèèæççéíý. Áè÷èǎ òýðǎýúð ààìæèǎǎǎǎǎçé òðǎòǎè ãîìǎèúǎ øóóǎ òçéýýí àñàí àæèèòàì àæèúí 1 òǎòòò áààòààí òðǎòǎè ãîìǎèúǎ áçððǎýèä áçððǎççèè èðñýí òðǎòǎè ãîìǎèèä áçððǎýè

öýíàèòúí èàðò õ°ðè°í òàðèòòàé áé÷èã øèéäáýðéýãã æóðíààð øèéäáýðéýíý.
 Õýðýã Òàíãúí ãàçðúí ààðãà õîõîèð øééõ áíèíæãçé, ýçãçé ááéãàè òðã°ãø
 àííæúã Çàñãã ààðãã òàíèèøóóèáí õîõîèð øèééãýæ áíèí.

**Çóðããà. Òàíãà, òýíãýã, òýãéýíýè õóóããñ òýðýãéýð,
 àéãái
 òýðýã õ°ðè°õ, àððèèúí íýãæ áíèãî**

6.1. Ááéãóóèèããúí òàíãúã ÇÄÕÃàçðúí ààðãà áàðèõ áãã°ã ÇÄÕÃ-úí ààðúí
 ýçãçéã òççíèé ýðð íèãñííð õýí íýã òçøíýè (àæèèðáí) òàíãà áàðèã. Èíãýðãýý
 òàíãà áàðèõ àæèèðíúã íýðéýð áãã°ã òàíãà òçéýýèõñýí áçððãýèéí òàìò
 òçéýýèãýí °áí°

6.2. Àéãái áé÷ãééí òýãéýíýè õóóãñúã òýðýãéýð, òãããèèø òàíãèèèø,
 áé÷èã áàðèèòúã áíèíãñðóóèèø, àéãái òýðýã õ°ðè°õ, õóãèèèø, íèððóóèèø, àððèèúí
 íýãæ áíèãî, òýããýðèéã àéããæóóèèø ñ÷èò çéè àæèèèãããã õíèáíããò õóóèü
 òíàðííæééí àããóó ÇÄÕÃ-úí áé÷èã òýðãééí ýððéýã÷ ýððéýí ýãóóéíà.

6.3. Øóóãáíãàð èðñýí áóñãã õíèáíããèèè áçøéé àéãái áé÷ãééí òãà òóðáé áçð
 òàðããíà.

6.4. Ááéãóóèèããããñ áíèí ÷èã ççðãééí ááéãóóèèããããñ èííüðòãðýýð
 òàíããããñáí àæèèðíóóã áé÷èã òýðýãð áíèíãñðóóèèñí àððèèèèè çãã çãã°óí òàéèèøð
 °ã÷ òýãèççæ,íèððóóéíà.

6.5. Òàíãúí ãàçàðð èðñýí áçò àéãái áé÷ãééã áé÷èã òýðãééí ýððéýã÷ òçéýýí
 àã÷ áçððãýèã õ°ðè°í òàíèèèøóóèèø õóóããñ íààæ Çàñãã ààðãã òàíèèèøóóèè
 õîõîèðúí àããóó òàðèòòàé áé÷èèèèè òýíàèòúí èàðò õ°ðè°í õíèáíããò òçíççñò íýã
 õííãèéí àíòíð òçéýýèãýí °áí°.

6.6. Àéãái áé÷èèè òçéýýí àññáí àéãái òóøàèèðáí õîõîèèèã çàññáí
 ççðãééã òýððýí ãçéðýðãýæ àñóóãéúã ýãæ øèéäáýðéýñýí òóðáé Çàñãã ààðãã
 òàíèèèøóóèè øèéäáýðéýñýí òóðáé òýíãýãéýè òééæ áé÷èã òýðãééí àæèèðáí
 øèèæççéíý.

6.7. ÍÃ-úí ááéøàãã÷, òàðèèèèúí ááéøàããã÷, òããããããèèè ò°èèèèèãã÷, ò°ñèééí
 àæèèðíóóã °òðòòò òóóã èðñýí áé÷èèèè øààðãèèèèèèèè áýæ ççãýè Çàñãã ààðãã,
 Òàíãúí ààçðúí ààðãã íàðð òàíèèèøóóéíà.

Äíëíí. Èðäýíëéã àæèëä àãàð, àæèëòíúã àæèààñ ÷°è°°è°ð.

7.1. Òðèéí çàðèðãààíú àéáái òàã÷ééã òíèèíðãíí íýäéýã áíëíãñðíë, òóðøèããã, óð ÷ãããàððàé, íýðäýæñýí áàéó çíãñýí äýýð íýýèððýé °ðñ°èã°íéé çàð÷íààð çíðèð øààðäèããã òáíããñái òðèéí æéíðýíý àéáái òàã÷ééã ñííãíí øèããàððóóèæ ÇÄÒÃ-ò àæèëëóóéíà.

7.2. Òðèéí æéíðýíý àéáái òóøàèèúí ñóë íðíí òíí ãàðñái òíðèíèãíëã Òàíãúí ãàçàðð àæèëëãæ áàéããà òðèéí æéíðýíý àéáái òàã÷ãããñ çéë àæèëëãããã íýðäýøèéí òçãøéíãýýð íú ñííãíí øèããàððóóèø çàíààð àéáái òóøàèèã äýãøçéýð áóðó òðèéí

æéíðýíý àéáái òóøàèèã áíð íðíð èðäýíéé í°øèéí æããñàèèðãã áçððäýããñýí èðäýäýýñ óã àéáái òóøàèèã òàèèð ííðèíã øààðäèããúí òàðãàèççái øèããàððóóèæ àãíà.

7.3. Òðèéí æéíðýíý àéáái òóøàèèã àæèëëóóèèø èðäýãèéã Çãñãã ààðãàðàé ç°ãøèèñ°íéé çíãñýí äýýð ÇÄÒÃ-úí ààðãúí òóøàèèããð òíèèíí.

7.4. Òðèéí æéíðýíý àéáái òàã÷ããã ñàðèèãúí øèèðäýé íííããóóèèðããã ÒÀ òóðàé òóóèéí 48-ð ççéèéí ñàðèèãúí øèèðäýéççæèã í°ðãè°ã° áíèãíí ýíý íú àæèààñ òàèèð çíãýñèýé áíèíí.

7.5. Òàíãúí ãàçðúí Ò-íèé àéáái òóøàèèúí ñóë íðíí òííã í°ð°ð°ã òóðàéí àéáái òóøàèèã òàèèãããð øààðäèããã, óð ÷ãããàð, ççíýýñ ãíèèíí òóðàéí àæèúí áàéðàíã òàèèãããð àæèúí áàéðíú òíãíððíéèíèðúã àæèëëã íðíð èðäýäýã òíãíððíé òàíèèðóóéíà. Òóðàéí øààðäèãããã íéèðñýí ãýæ ççýæ °ðã°ãè°° èðççèñýí èðäýãèéí °ðã°ãèèéã òçéýýí àã÷ ñííãíí øèããàððóóèæ, áàéãóóèèããúí óàèðäèããúí òçðýýíã òàðèèðáí ñàíàè ñíèèèðíæ төсөв шууд захирагч àéáái ñíú øèèããýð ãàðããæ àãíà.

7.6. Төсөв шууд захирагч àæèúí áàéðíú òíãíððíéèíèð, òàèèãããð øààðäèããúí çíãñýí äýýð òðèéí çéé÷èèãýýíéé àæèèðàíðàé ò°ã°èí°ðèéí äýðýýã àé÷äýýð 1 æèèèéí òóããàððàéãããð áàéãóóéíà.

7.7. Өөрсдийнхээ айдгүйгээс хамгаалах зорилготой үйлдвэр, өөрсдийнхээ амьдралд хамрагч айдгүйгээс хамгаалах зорилготой үйлдвэр төсөв шууд захирагч айдгүйгээс хамгаалах зорилготой үйлдвэр төсөв шууд захирагч гаргаж ажилтантай харилцан тохирч гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно.

7.8. Тухайн ажлын байрны тодорхойлолт, ажил үүргийн хувиарийг зохих загварын дагуу төсөв шууд захирагч гаргаж ажилтантай харилцан тохирч гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно.

7.9. Төрийн албан хаагчидтай өөрсдийнхээ айдгүйгээс хамгаалах зорилготой үйлдвэр, Төрийн албан хаагчийн өөрсдийнхээ айдгүйгээс хамгаалах зорилготой үйлдвэр нэг алдаа гаргахад уг гэрээнд заасны дагуу зохих шийтгэлийг хүлээлгэнэ.

7.10. Төрийн захиргааны албан хаагчдад Төрийн албаны тухай хуулийн хөдөлмөрийн харилцаа 11 бүлэгт заасан 41,42,43,44,45, 46, 47 зүйлийн дагуу зохицуулалтыг мөрдөнө. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид Хөдөлмөрийн тухай хуулийн зохицуулалтууд мөрдөнө.

7.11. Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангаж ажиллах

Найм: Ажил амралтын горим

8.1. Ажилтны 7 хоногийн ажлын цаг 40, ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байна.

8.2. Ажил эхлэх, дуусах, завсарлах цагийг тухайн ажилтны гүйцэтгэх ажил, үүргийн онцлогийг харгалзан зохицуулж болно.

8.3. Ажилтан нь ажилдаа өглөө ирсэн, ажлаас орой тарсан цагаа хурууны хээгээр цахим төхөөрөмжид бүртгүүлэхээс гадна, цагийн бүртгэлийн ямар нэг маргааныг тухайн ажилтан өөрийн биеэр бүртгүүлсэн эсэхийг харгалзан үзнэ. Ажлын цагийн бүртгэл, ажилтны ажлын цагийн ашиглалтын байдалд Засаг даргын Тамгын газрын дарга хяналт тавина.

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

8.5. Ажилтны ажлын жилийн ээлжийн амралтын хуваарийг тухайн ажлын жилийн эхэнд тушаалаар гаргаж мөрдөнө.

8.6. Эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрийн дагуу ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллуулсан Төрийн албан хаагчийг нөхөн амруулна.

Ес: Цалин хөлс, шагнал урамшил, тэтгэмж нийгмийн хамгаалал, баталгаа

9.1 Ажилтнуудын цалин хөлсийг төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Засгийн газрын тогтоол болон холбогдох заалтуудыг үндэслэн тогтоож сар бүр олгоно.

9.2. Үндсэн цалингийн сүлжээ, жишиг болон нэмэгдэл хөлс, нэмэгдлийн хэмжээ шагнал урамшуулал, түүнийг олгох нөхцөл, журмыг хуульд нийцүүлэн тухайн ажлын жилийн эхэнд захирамж, тушаалыг хавсралтын хамт гаргаж мөрдөнө.

9.3. Идэвхи зүтгэл гарган ажиллаж хөдөлмөрийн тодорхой үр дүнд хүрсэн ажилтны доорх хэлбэрээр шагнаж урамшуулах буюу шагналд тодорхойлно.

Үүнд: А. Мөнгөн шагнал

Б. Эд зүйл болон үнэ бүхий зүйл дурсгах

В. Аймгийн болон салбарын шагналд тодорхойлох.

Г. Төрийн хяналт шалгалтын Тэргүүний ажилтанд тодорхойлох

Д. Төрийн дээд шагнал одон медальд тодорхойлох

Мэргэжлийн өндөр ур чадвар, идэвхи санаачилга гарган албан үүргээ тогтмол чанартай сайн биелүүлэн ажлын өндөр амжилт гаргасан Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, Төрийн байгууллагын соёл дэг журмыг сахиж, Төрийн байгууллага, Төрийн албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлж мэдлэг мэргэжлээ байнга дээшлүүлж байгаа ажилтанг хагас бүтэн жилийн ажлын үр дүнг дүгнэсэн гэрээний /үйл ажиллагааны/ биелэлтийг харгалзан албан тушаалын нэг хүртэл сарын цалинтай тэнцэх мөнгөн шагналаар шагнах.

9.4. Монгол Улсын Засгийн газрын 1995 оны дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн үйлчилгээний албаны, албан хаагчид ур чадварын нэмэгдэл олгох нийтлэг журам” ХАБХөдөлмөрийн сайд Сангийн сайдын 1996 оны 63/104-р тушаалаар баталсан “Төрийн үйлчилгээний албаны түгээмэл мэргэжлийн албан хаагчдад ур чадварын нэмэгдэл олгох нийтлэг журам”-д тус тус заасны дагуу Төрийн үйлчилгээний албаны, албан хаагчдад ур чадварын нэмэгдэл олгоно.

9.4. а) ЗДТГ-ын тухайн жилийн цалингийн болон, нэг удаагийн тэтгэмж урамшууллын сангаас хэмнэгдсэн зардлаас албан хаагчдад ажлын үр дүнгээр цалингийн урамшуулал, 100 /нэг зуун мянган/ төгрөг хүртэлх мөнгөн шагналаар шагнана.

9.4. б) ЗДТГ-ын ажил хариуцсан мэргэжилтнүүд, Багийн Засаг дарга нараас гарсан санал, санаачилгын дагуу иргэдэд хууль сурталчлах “Багийн нэгдсэн өдөрлөг”, “Ахмад, Залуучууд, Эмэгтэйчүүд, Малчид, Хүүхэд хамгаалал, Мэргэжилтэн“-нүүдийн тусгай хөтөлбөрт зөвлөгөөн сургалтыг зохион байгуулахад ЗДТГ-ын уралдаан тэмцээн, тэтгэмж урамшууллын сангаас зохих зардлыг гаргаж болно.

9.5. Ажилтнуудын ажлыг дүгнэж шагналд тодорхойлох, сургууль дамжаанд явуулах, цалин хангамжийг нэмэх буюу бууруулах зэрэг дэв олгох, ажилд томилох , ажлаас чөлөөлөх, арга хэмжээ авахад хамт олны хурлаар танилцуулж Засаг даргын Тамгын газрын дарга шийдвэр гаргана.

9.6. Ажилтанд тэтгэвэр, тэтгэмж, олговор, нөхөн төлбөр тогтоож олгох асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу олгоно.

9.7. Төрийн албаны тухай хуулийн 59 дугаар зүйлд заасан Төрийн албан хаагчийн баталгаа, мөн хуулийн 60 дүгээр зүйлд заасан нөхөн төлбөрийг Засаг даргын Тамгын газраас олгоно.

9.9. Засаг даргын Тамгын газраас өндөр настны тэтгэвэрт гарсан хүмүүст “Ахмад настанд үзүүлэх хөнгөлөлт үйлчилгээний тухай хууль”-д зааснаар Билгийн улирлын хаврын тэргүүн сарын шинийн нэгэн болон Шинэ жил, Ахмадын өдрөөр хүндэтгэл үзүүлж 30.000-50.000 мянган төгрөгийн тусламж мөн хэмжээний үнэтэй бэлэг гардуулж олгоно. (ЗДТГазраас тэтгэвэрт гарсан бүх хүнд хамаарна)

9.10. Ажилтнуудын 0-16 насны хүүхэд болон ерөнхий боловсролын сургуулийн сурагчдыг хүүхдийн баяраар хүлээн авч бэлэг гардуулна.

Төрийн албан хаагчдад дараах тохиолдолд тусламж үзүүлнэ:

9.11. Засаг даргын Тамгын газрын ажилтан нас барсан үед ар гэрт нь 100.000 (нэг зуун мянга) төгрөгийн тусламж олгож 200 км явах шатахуун болон унаагаар үйлчилнэ.

9.12. Засаг даргын Тамгын газраас тэтгэвэрт гарсан өндөр настан нас барсан тохиолдолд 50.000 (тавин мянга) төгрөгийн тусламж олгож унаагаар үйлчилнэ.

9.13. Засаг даргын Тамгын газрын ажилтны эцэг, эх , эхнэр нөхөр, үр хүүхэд нь нас барсан тохиолдолд 100.000 (нэг зуун мянга) төгрөгийн буцалтгүй тусламж олгон тухайн нөхцөл байдлаас шалтгаалан унаа машиныг 100 км явах бензинтэйгээр үйлчилнэ.

9.14. Төрсөн ах, эгч, дүү, хадам эх, эцэг болон ам бүлд ордог өрхийн гишүүн нас нөхөцсөн тохиолдолд 100.000 (нэг зуун мянга) төгрөг (Өргөгдсөн бол өргөсөн хүнийхээ ам бүлд орно.) (Бусад ойрын хамаатан нас барахад 50.000 (тавин мянга) төгрөг тусламжаар олгоно.

9.15. Өвөө, эмээ, эхнэр, нөхрийн төрсөн ах дүү, ач, зээ нас барсан тохиолдолд 3-7 хоногийн цалинтай чөлөөг олгоно.

9.16. Хүнд өвчний учир 21 хоногоос дээш эмчилгээнд явах ажилтанд эмнэлгийн тодорхойлолт, нөхцөл байдлыг харгалзан нэг удаа 100.000 (нэг зуун мянга) төгрөгийн тэтгэмж олгоно.

9.17. Албан хаагчийн гэр бүлийн гишүүн, өвчний улмаас Хөдөлмөрийн чадваргүй болсон гэр бүлийн гишүүнээ тэтгэхэд нь мөнгөн болон эд материалын тусламж олгож болно. (Тухайн үед бичгээр ирсэн хүсэлт, өргөдлийг үндэслэнэ.)

9.18. ЗДТГ-ын ажилтанд (зөвхөн өөрт нь, баярт үйл явдалд) шинээр орон сууц, гэр барих, шинээр хүүхэд мэндлэх 100.000 (нэг зуун мянга) төгрөг, Төрийн шагнал авахад 100.000 (нэг зуун мянга) төгрөг олгоно. (дэмжлэг үзүүлнэ.)

9.19. ЗДТГ-т ажиллаж байгаад орон нутгаас шилжин явах, өөр ажилд томилогдох, сонгуулийн дүнд өөрчлөгдөх Засаг даргад, ЗДТГ-ын даргад, Засаг даргын орлогчид 300.000 (гурван зуун мянга) төгрөг хүртэлх үнийн дүнтэй бэлэг дурсгал гардуулж болно.

9.20. Чингис хааны төрсөн өдөр буюу Үндэсний бахархлын өдрөөр нийт ажилтны дунд урлаг, спортын арга хэмжээ зохиох хүндэтгэл үзүүлж, уг өдрийг Төрийн албан хаагчдын баярын өдөр болгон уламжлуулж хэвшүүлнэ.

9.21. ЗДТГ-ын албан хаагчдаас сурч боловсрох, мэдлэгээ дээшлүүлэхэд нь Төрийн албаны хуульд заасны дагуу дэмжлэг үзүүлнэ.

9.22. Энэхүү дотоод журмыг үндэслэн ЗДТГ-ын ажилтан албан хаагчдад Төрийн албаны тухай хуульд заасан урамшуулал нэмэгдлээс гадна жилийн эцсээр төсвийн зарцуулалт, хэмнэлтээс хамааран хариуцсан ажлын үр дүнг нь тооцож үндсэн цалингийн 20-80 хүртэлх хувиар урамшуулал олгож болно. (Энэ нь зөвхөн цалин, нийгмийн даатгал төлдөг ЗДТГ-аас цалинждаг ажилтнуудад хамаатай байна.)

9.23. Мөн ЗДТГ-аас цалинждаг ажилтнуудад түлшний үнийн хөнгөлөлт, хоолны үнийн хөнгөлөлтийг зохих журмын дагуу, мөн татвар, нийгмийн даатгал, цагдаагийн байгууллагад ажилладаг агентлагийн албан хаагчдад ажилласан жил, ажлын үр дүнг хамт олны хурлаар хэлэлцүүлж зохих хууль журамд нийцүүлэн нэг хүнд 350.000 (гурван зуун тавин мянга) төгрөг хүртэлх хоол, түлшний үнийн хөнгөлөлт үзүүлж болно.

9.24. Байгууллагын дотоод хэрэгцээнд болон зайлшгүй шаардлагаар албан хаагчдын хэн нэгэнд байгууллагын малаас бичгээр олгож байна. Өгсөн үүрэг даалгавар компанит ажлын үеэр цаг тухайд нь сайн гүйцэтгэсэн албан хаагчид урамшуулал болгон байгууллагын малаас 1 жилд 3 хүн тутамд 1-ийг олгож байна. (Улсын баяр наадмаар, өвлийн идэшинд)

9.25. ЗДТГ-ын албан хаагчдыг жилд 1 удаа УБ хотод болон аймагт нарийн мэргэжлийн эмч нарын үзлэгт оруулах ажлыг эрүүл мэндийн үзлэг зохион байгуулж байгууллагаас унаа шатахуун, байр хоолны зардлыг тооцож олгоно. Энэхүү арга хэмжээг, нутгийн зөвлөл, бусад эх сурвалжуудын хамт зохион байгуулж туршлага судлах аялал, үзэсгэлэн, яармаг гэх мэт арга хэмжээний үеэр хамтруулан зохион байгуулж болно.

9.26. ЗДТГ-ын албан хаагчид ажлын хувцсаар (жигд форм) Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдад шаардлагатай ажлын тусгай хамгаалах хэрэгслийн жагсаалт нормын дагуу олгоно.

9.27. Төрийн албан хаагчдын албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай бичгийн хэрэглэлийг жил бүр олгож байна.

9.28. Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсронгуй болгон түүнтэй уялдуулан ажлын байрны нөхцөл, шаардагдах зүйлийг албан тушаалаар нь баталж Батламж гардуулж түүнийг мөрдөнө.

Арав: Хөдөлмөрийн сахилга, эд хөрөнгийн хариуцлага.

10.1. Хөдөлмөрийн сахилга зөрчсөн төрийн захиргааны албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуулийн 48-р зүйл Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн хувьд хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131-р зүйлд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

10.2. Дараах зөрчлийг ноцтойд тооцох бөгөөд энэ зөрчил гаргасан ажилтанд сахилгын шийтгэлийг заавал дэс дараалан хэрэглэнэ гэхгүйгээр ажлаас халах шийтгэл ногдуулна.

10.2.1. Үр дүнгийн гэрээ, үүрэг даалгаврыг хангалтгүй биелүүлэх буюу үл биелүүлэх иргэдийн өргөдөл, гомдол, хариутай бичгийн хугацааг удаа дараа хэтрүүлсэн болон онцгой

чухал хугацаатай үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлээгүй, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй байгууллагын нэр хүнд ажлын эрх ашигт хохирол учрахад хүргэсэн бол.

10.2.2. “Төрийн захиргааны албан тушаалтны ёс зүйн хэм хэмжээний дүрэм”-д заасан заалтуудыг зөрчсөн бол.

10.2.3. Санхүүгийн болон мэдээллийн эх үүсвэрийг хувийн зорилгоор ашигласан албан тушаалын давуу байдлаа ашиглаж хээл хахууль авсан, хуурамч бичиг баримт санаатайгаар үйлдсэн, хувийн ашиг сонирхлын үүднээс бодит байдалд нийцэхгүй дүгнэлт гаргасан бол.

10.2.4 Хариуцлагын жил”-ийн хүрээнд Засгийн газрын “Сахилга хариуцлага, дэг журмыг чангатгах тухай” Засгийн газрын 2017 оны 10 дугаар сарын 26-ны өдрийн 1 дүгээр албан даалгавар, Засгийн газрын 2018 оны 1 дүгээр сарын 31-ний өдрийн 32 дугаар тогтоол, Засгийн газрын 2018 оны 4 дүгээр сарын 4-ний өдрийн хуралдааны 16 дугаар тэмдэглэл, 2018 он 8 дугаар сарын 22-ны өдрийн 258 дугаар тогтоолыг хэрэгжүүлж, Ажлын байрны тодорхойлолт, Хөдөлмөрийн гэрээ, Дотоод журамд 258-р тогтоолын 1.2, 1.4, 1.7, 1.9, 1.10, 3, 4-р заалтуудыг албан хаагч бүр судалж гарын үсгээр баталгаажуулан хууль, дүрэм, тогтоол, журмаа мөрдөн ажиллах дээрх шийдвэрүүдийг эс хэрэгжүүлэх, удаа дараа зөрчих тохиолдолд зохих хариуцлага хүлээлгэнэ.

10.2.5. Ажлын цагаар болон ажлын байранд мөн томилолтоор үүрэг гүйцэтгэх хугацаанд архидан согтуурсан бол.

10.2.6. Эд хөрөнгө хариуцан ажиллаж байгаа ажилтнууд өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулбал бүрэн хариуцлага хүлээнэ. Энэ нь техник хэрэгсэл тоног төхөөрөмжийг удаа дараа эх үүсгэвэрт залгаатай орхих, цахилгаан төхөөрөмж, компьютерыг 4 жилд 2 удаа байгууллагын зардлаар засаж өгөх ба ажиллагааны горим алдсанаас ажилтны буруугаас техник шатсан тохиолдолд шууд төлүүлнэ.

Арван нэг: Ажилтны эрх үүрэг.

11.1. Ажилтан нь хөдөлмөрийн аятай нөхцлөөр хангуулах, цалин хөлс тэтгэвэр, тэтгэмж авах, амрах. Өөрөө болон төлөөллийн байгууллагаараа эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлоо хамгаалах, хөдөлмөрийн ба хамтын гэрээ, хэлэлцээрт заасан бусад эрх хөнгөлөлт эдэлнэ.

11.2. Монгол Улсын үндсэн хууль , Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль бусад хууль тогтоомж, энэхүү журмыг мөрдөж хөдөлмөрийн гэрээнд тохиролцсон үүргээ болон үр дүнгийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлж ажиллана.

11.3. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг сахиж, ажил олгогчоос өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглана.

11.4. Аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн журам зааврыг хөдөлмөрийн үйл ажиллагаанд чанд дагаж биелүүлнэ.

Арван хоёр: ЗДТГ-ын эрх үүрэг.

12.1. ЗДТГазар нь хууль тогтоомжид нийцүүлэн ажилтны төлөөлөгчдийн саналыг харгалзан хөдөлмөрийн дотоод журам баталж мөрдүүлэх ажилтнаас үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан болон хөдөлмөрийн гэрээнд тохиролцсон үүргээ бүрэн биелүүлэхийг шаардах хуульд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх эрх эдэлнэ.

12.2. ЗДТГазар нь ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах ажлын байрыг хөдөлмөрийн аюулгүй, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлж, ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах, хөдөлмөрийн Дотоод журам хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээ, хэлэлцээрээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх үүрэгтэй.

ӨЛЗИЙТ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

2009-2018 ОН