



ДУНДГОВЬ АЙМАГ
АДААЦАГ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2023 оны 03 сарын 20 өдөр

Дугаар №03

Тавин

Хөдөлмөрийн дотоод журам
батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1 дэх заалт, 2023 оны 03 дугаар сарын 20-ны өдрийн Засаг даргын Зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэл зэргийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Засаг даргын Тамгын газрын нийт ажилтан, албан хаагчдын 2023 оны 03 сарын 20-ны өдрийн хамтарсан хурал болон Засаг даргын Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж нэмэлт, өөрчлөлт оруулж шинэчлэн найруулсан байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хавсралтаар баталсугай.
2. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан 2020 оны 03 дугаар сарын 27-ны өдрийн А/16 дугаартай тушаалыг хүчингүй болгосугай.
3. Засаг даргын Тамгын газрын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг 2023 оны 03 сарын 21-ний өдрөөс эхлэн мөрдөж ажиллахыг нийт ажилтан, албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН
ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ Ж.ОЧИРБАТ



Дундговь аймгийн Адаацаг сум

**Адаацаг сумын засаг даргын тамгын
газрын хөдөлмөрийн дотоод журам**

2023.03.20

Тавин

Засаг даргын Тамгын газрын даргын
2023 оны 03 дугаар сарын 20-ны
өдрийн 103 дугаар тушаалын хавсралт

ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН АДААЦАГ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

2023.03.20

Тавин

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Сумын Засаг даргын Тамгын газар нь Засгийн газрын тогтоол, аймаг сумын Иргэдийн төлөөлөгчдын хурлын тэргүүлэгчдийн болон аймаг, сумын Засаг даргын шийдвэр, үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд бүхий үйл ажиллагаагаа чиглүүлэн ажиллана.

1.2. Энэхүү үүргээр Монгол улсын Төрийн албаны тухай хууль, Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлнэ.

1.3. Засаг даргын Тамгын газрын ажилтнуудын эрх үүрэг, сахилга хариуцлага, зохион байгуулалт, нийгмийн баталгаа, шагнал урамшил, шийтгэл зэмлэл, аппаратын эмх цэгц, зохион байгуулалт, үйл ажиллагаа зэрэг асуудал энэхүү дотоод журмаар зохицуулагдана.

Хоёр: Төрийн албан тушаалд авах, төрийн албанаас чөлөөлөх, халах

2.1. Төрийн захиргааны жинхэнэ албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд:

2.1.1. Сумын Засаг даргын орлогч болон Засаг даргын Тамгын газрын Даргын албан тушаалд томилогдон ажиллах, ажилтан мэргэжилтний материалыг төрийн эрх бүхий байгууллагад явуулж, дүгнэлт гаргуулсан тохиолдолд сумын Засаг дарга захирамж гаргаж томилно.

2.1.2. Босоо удирдлагатай албадуудыг дээд шатны мэргэжлийн байгууллагатай сумын Засаг дарга зөвшилцсөний үндсэн дээр томилуулна.

2.1.3. Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчийг аймгийн Төрийн сангийн дарга эсвэл сумын Засаг даргатай зөвшилцөн Тамгын газрын даргын тушаалаар ажилд томилно.

2.2. Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчдыг сонгон шалгаруулж авахдаа дараах шалгуур үзүүлэлтийг харгалзана.

2.2.1. Төрийн албаны мэргэжлийн шалгалт өгч тэнцэн төрийн албан тушаалд анх орох иргэний нөөцийн бүртгэлд бүртгэгдсэн.

2.2.2. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийг тухайн ажлын байрны шаардлагад нийцсэн иргэдээс авна.

2.2.3. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийг ажилд авахдаа Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох зүйл заалтуудыг үндэслэл болгон түүнтэй хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулна.

2.2.4. Шаардлагатай тохиолдолд төрийн захиргааны нэг албан тушаалаас нөгөөд шилжүүлэх буюу сэлгүүлэн ажиллуулах асуудлыг тухайн ажилтантай харилцан тохиролцож шийдвэрлэнэ.

2.2.5. Иргэнийг төрийн захиргааны нэг албан тушаалд томилсон тухай шийдвэрийг өөрт нь танилцуулж нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийнэ.

2.3. Байгууллагын удирдлагууд нь албан хаагчийг ажилд авахдаа дор дурьдсан үүрэг хүлээнэ.

2.3.1. Ажлын байрны тодорхойлолтыг хөдөлмөрийн үндсэн болон нэмэгдэл цалин хөлс, шагнал урамшууллын журмыг танилцуулж, түүний эрх үүрэг хариуцлагыг тайлбарлаж өгнө.

2.3.2. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон албан хаагчийн өөрийнх нь гүйцэтгэсэн ажил үүрэгтэй холбоотой хууль тогтоомж, дүрэм заавраар зааварчилгааг өгнө.

2.3.3. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдад хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн болон галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх дүрэм заавраар зааварчилгааг өгнө.

2.3.4. Төрийн захиргааны жинхэнэ албан хаагч нь Тамгын газрын даргатай үр дүнгийн болон ёс зүйн гэрээ байгуулж ажиллах бөгөөд энэ гэрээнд тухайн жилд гүйцэтгэх бүтээгдэхүүн тоо чанар, хугацаа, шаардагдах мэдлэг мэргэжил эзэмших сургалтанд хамрагдах уг бүтээгдэхүүнийг нийлүүлсний үр дүнгийн цалин хөлс, нэмэгдэл урамшлыг заана.

3. Албан байгууллагын дарга дараах үүрэг хүлээнэ.

3.1. Байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалтыг оновчтой болгож цалингийн санд багтаан ажилчин албан хаагчийг орон тооны дагуу ажиллуулах.

3.2. Албан хаагчийг хөдөлмөрийн тав тухтай орчин эрүүл ахуй, аюулгүй нөхцөлөөр хангах, мөн машин техник, материаллаг бааз тоног төхөөрөмж, бичиг хэргийн материал компьютер болон бусад зайлшгүй шаардлагатай зүйлээр хангах.

3.3. Хөдөлмөрийн үр дүнд тохирсон цалинг сар бүрийн 25-аар тасалбар болгон нэг удаа олгох эмчилгээ сувилгаанд явах, бусад зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд тухайн албан хаагчийн хүсэлтийг үндэслэн цалингийн сандаа багтаан дараа сарын цалинг урьдчилгаа болгон олгож болно.

3.4. Ажлын байрны зохион байгуулалтыг сайжруулж ажиллагсдын хариуцлага, сахилгыг бэхжүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, даалгасан ажил үүргийг мэргэжлийн өндөр түвшинд бүтээлч арга барилаар гүйцэтгүүлэх зорилгоор албан хаагч нэг бүрийн үр дүнгийн болон ёс зүйн гэрээний биелэлт болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг тухай бүр тооцон дүгнэх.

3.5. Төрийн захиргааны мэргэшсэн аппарат бүрдүүлэх, ажилтнуудын эдийн засаг, ня-бо бүртгэл, гадаад хэл, компьютер, хууль зүйн мэдлэг, мэргэжлийн ур чадварыг байнга дээшлүүлж тэднийг ээлж дараатай сургалтанд хамруулах арга хэмжээ авах.

3.6. Жилийн ажлын үр дүн, түүхт ой, баяр ёслол тэмдэглэлт үйл явдлуудыг тохиолдуулан ажилтнуудыг шагнаж урамшуулах ба чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх зорилгоор спорт уран сайхны төрөл бүрийн арга хэмжээг зохион байгуулах.

3.7. Ажилтан, албан хаагдыг эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт жилдээ хамруулах ажлыг зохион байгуулах.

3.8. Согтууруулах ундаа хэрэглэсэн хүнийг Тамгын газарт нэвтрүүлэхийг хориглох ба нэвтэрсэн тохиолдолд төлөөлөгч, цагдаа нар зохицуулж зохион байгуулна.

3.9. Ажилтнууд сургууль дамжаанд суралцах, ээлжийн амралт эдлэх, чөлөө авах зэргээр түр хугацаагаар явахдаа Засаг даргын болон Тамгын даргын шийдвэрээр албан ажлаа өөр ажилтанд хүлээлгэн өгч түр хавсран гүйцэтгүүлнэ.

3.10. Эзгүй явсан тухайн ажилтан Тамгын газраас цалин хангамжаа эдлээгүй тохиолдолд уул албан тушаалын ажлыг нөгөө ажилтанд захирамж, тушаалаар хавсран хариуцуулсан бол Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад холбогдох журмын дагуу гүйцэтгүүлнэ.

3.11. Төрийн үйлчилгээний ээлжийн ажилчдын ажиллах цагийн хуваарийг хөдөлмөрийн гэрээгээр зохицуулна.

3.12. Засаг даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлыг сар бүрийн 25-нд хийх бөгөөд тусгай төлөвлөгөөний дагуу хийнэ.

3.13. Байгууллагын дотоод хяналт шалгалтын нэгжид энэхүү дотоод журмын хэрэгжилт, албан хаагчийн ажлын төлөвлөгөөний биелэлт, ажлын цаг ашиглалт, өмч хөрөнгийн бүртгэл, тооцоо ашиглалт хамгаалалт, өрөө тасалгааны соёлжилт ариун цэвэр байгууллагын болон хувь хүний нууцын хамгаалалт, зэрэг үйл ажиллагаа хамаарна.

3.14. Улаанбаатар хот болон бусад аймаг сумдад албан ажлаар ажиллагсад албан томилолт олгоно.

3.15. Томилолтын хугацааг сунгах урьдчилан дуудах, асуудлыг томилолт олгосон албан тушаалтны шийдвэрээр гүйцэтгэнэ.

3.16. Албан хаагчийн томилолтоор ажиллах удирдамжийг Тамгын газрын дарга батлах ба Засаг даргын орлогч, Тамгын газрын даргын удирдамжийг сумын Засаг дарга батална.

3.17. Албан хаагчийн томилолтоор ажиллах хоног, унаа, зам км-ын лимит бензин шатахууныг баталж, бэлтгэл ажлыг хангаж өгнө.

3.18. Томилолтоор ажилласан албан хаагч нь гүйцэтгэсэн ажлын тайлан илтгэх хуудас бичиж, дүнг 5 хоногийн дотор танилцуулж ажлаа дүгнүүлэх ба удирдамж баталсан дарга томилолтын үр дүнг Сангийн сайдын 120 дугаар тушаалын дагуу тооцож санхүүд холбогдох бичиг, баримтыг өгнө.

3.19. Төрийн захиргааны албан хаагч, улс төрийн албан хаагч, төрийн үйлчилгээний ажилчдын ажилласан жил, ажлын үр дүнг харгалзан үндсэн цалин болон холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд заасан нэмэгдэл урамшил, үр дүнгийн урамшил олгоно.

3.20. Засаг даргын Тамгын газрын дотоод журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллаж тухай бүр нь өөрчлөлт оруулж байх.

3.21. Дундын фондын холбогдох бичиг баримтыг албан хэргийн нэгэн адил архивлан хадгалалт хамгаалалтанд авах ажлыг хариуцна.

Дөрөв. Төрийн албан хаагчийн нийтлэг эрх үүрэг

4.1 Төрийн захиргааны албан хаагч нь Төрийн албаны тухай хуульд заасан нийтлэг эрхийг эдэлнэ.

4.2. Төрийн захиргааны албан хаагч нь тухайн сумын нутаг дэвсгэр байгаа албан байгууллага, аж ахуй нэгж, тэдгээрийн удирдлага, иргэдтэй хариуцсан ажлын чиглэлээр Тамгын газрыг төлөөлөн харилцана. /шалгах, зааварлах, ажилд нь үнэлэлт өгөх, үүрэг даалгавар өгч дүгнэх/

4.3. Төрийн үйлчилгээний албан хаагч нь Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан эрх үүргийг хэрэгжүүлнэ.

4.4. Төрийн албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр, хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод журамд заасан нөхцөл, баталгааг хангах, холбогдох асуудлыг удирдлагуудад амаар болон бичгээр тавина.

5. Албан хаагч нь дараах үүрэг хүлээнэ.

5.1. Байгууллагын албан хаагч нар 7 хоног бүрийн 1 дэх өдрийн өглөөний 09 цаг 00 минутанд эхлэх шуурхай зөвлөгөөнд цагтаа ирж оролцох, таслахгүй байх, шуурхай зөвлөгөөнөөс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь түргэн шуурхай чанартай биелүүлэх.

5.2. Байгууллагын цаг бүртгэгч эсвэл нярав нь сар бүрийн 25-аар тасалбар болгож, хүн бүрийн цагийн балансыг гарган Тамгын газрын даргаар хянуулж, нягтлан бодогчид өгөх бөгөөд энэ нь албан хаагчийн тухайн сарын цалинг бодож олгох үндэслэл болно.

5.3. Албан хаагч бүр ажилдаа ирэх завсарлах болон ажлын цагийн дундуур гадагш явах, ажлаас тарахдаа цаг бүртгэгчид өөрийн биеэр бүртгүүлэх, хурууны хээ уншуулах, царай таниулах зэргээр заавал цагаа бүртгүүлсэн байна.

5.4. Тасралтгүй ажиллагаатай ажил эрхэлдэг, албан хаагч дараагийн ээлжийн хүн ирээгүй нөхцөлд өөр хүнийг сольж ажиллуулах хүртэл ажлаа үргэлжлүүлнэ.

5.5. Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний ажилтан, албан хаагч нь архи, согтууруулах ундааны зүйл хэрэглэж согтуурсан, мансуурсан үедээ ажлын байранд нэвтрэхийг хориглоно.

5.6. Төрийн байгууллагын байр ажлын байранд согтууруулах ундаа мансууруулах бодис галт болон хүйтэн зэвсэг тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис хэрэгслийг нэвтрүүлэн хадгалах хэрэглэх ашиглахыг хориглох мөн албан ерөө тасалгаанд ажлын бус цагаар гадны хүн нэвтрүүлэхийг хориглоно. Дээрх заалтыг зөрчсөн тохиолдолд хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

5.7. Ажилтан, албан хаагч нь төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйг чанд сахиж мөрдөн ажиллах.

5.8. Үр дүнгийн гэрээ байгуулан ажлаа жил улирал, сараар төлөвлөн биелэлтийг тайлагнах.

5.9. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд сахиж, ажлын байрны тодорхойлолт үр дүнгийн гэрээ болон хөдөлмөрийн гэрээ, ёс зүйн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлэх.

5.10. Эд хөрөнгө техник хэрэгсэл, машин техникийг хэвийн ажиллагаатай байлгаж, ажлын байрны эмх цэгц, ариун цэвэр, соёлч байдлыг ханган үр бүтээлтэй ажиллах.

5.11. Албан хаагч бүр албан томилолтын явцад ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байранд архи, согтууруулах ундаа хэрэглэхгүй байх, энэхүү заалтыг зөрчсөн тохиолдолд холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага тооцох.

5.12. Бие дааж мэдлэг мэргэжил, ур чадвар, хууль эрх зүйн мэдлэгээ байнга дээшлүүлэх, байгууллагаас зохион байгуулж байгаа хууль, эрх зүй бусад сургалтуудад ажилтан тус бүр хамрагдах.

5.13. Хууль, эрх зүй болон бусад сэдвээр хийх сургалтуудыг ажилтан, албан хаагч нар нь удирдлагаас өгсөн үүрэг, чиглэл болон хуваарийн дагуу зохион байгуулж, материалжуулах.

5.14. Удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь бүрэн биелүүлж гүйцэтгэлийг эргэж заавал танилцуулах.

5.15. Байгууллага хамт олноос болон хамтран ажилладаг төрийн байгууллагуудаас зохиож байгаа биеийн тамир, спорт, соёл урлагийн болон тухайн үеийн төрөл бүрийн арга хэмжээ, нийтийг хамарсан бүтээлч ажилд өөрийн биеэр идэвхтэй оролцох.

5.16. Эрхэлсэн ажил, боловсруулсан асуудлын нууцлалыг чанд сахиж бичиг баримт, албан хэргийн материалыг үрэгдүүлэх бусдад ашиглуулахаас сэрэмжлэх, ерөө тасалгаа шүүгээ сейфний битүүмжлэлийн шаардлагыг хангаж байгууллага хувь хүний нууцыг хадгалж, хамгаалах.

5.17. Төсвийн хөрөнгийг үр ашигтай зөв зохистой зарцуулах, хэрэв буруу зарцуулбал шүүмэл зогсооно гэдгийг үргэлж сануулах.

5.18. Төрийн бусад байгууллагуудаас ирүүлж байгаа хугацаатай албан бичиг, үүрэг даалгаврын хариуг заасан хугацаанд нь хийж хүргүүлж байх.

5.19. Шалгалтын акт, материал хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө биелэлтийг тооцсон дүгнэлт, материал бүрдэлтэй байх.

5.20. Улирал жилийн ажлын төлөвлөгөө, үндэсний болон дэд хөтөлбөрүүдийн биелэлтийг тооцсон тайлантай байх.

5.21. Ажилтан, албан хаагчид эрх бүхий байгууллагуудаас шалгалт, сургалт хийхээр ирсэн, удирдлагуудаас цаг үеийн асуудлаар яаралтай цугларах үүрэг болгосон тохиолдолд цагаа баримтлах.

5.22. Захиргаа, үйлчилгээний албан хаагчид нь хариуцаж байгаа ажилтай нь холбоотой хууль, журам, зааварт заасан хугацаатай ажлыг тухайн цаг хугацаанд нь түргэн шуурхай гүйцэтгэж, цахим бүртгэлд тухай бүр нь бүртгэж байх.

5.23. Удирдлагаас өөрт болон бусдад өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн талаар тэмдэглэл хөтөлж, үр дүнг тооцсон байх.

5.24. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд ажлын байрандаа мэдээ мэдээллийн самбар тогтмол ажиллуулан ил тод байх.

5.25. Ажлын байрандаа албан үүргээ гүйцэтгэж байгаа үедээ зөв боловсон хувцаслаж, иргэд харилцагчидтайгаа соёлтой харьцаж, төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг хүндэтгэн сахиж ажиллах.

5.26. Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчдыг албаны болон хариуцаж буй ажилтай нь холбоотойгоор удирдлагуудаас ажлын бус цагаар дуудсан тохиолдолд саадгүй хүрэлцэн ирэх.

5.27. Албан хаагч бүр ажлын байранд ажлын цагаар интернет ашиглан олон нийтийн сүлжээнд нэвтрэхдээ албан ажилд хамаарахгүй үйл ажиллагаа явуулахыг хориглох.

Зургаа. Чөлөө зөвшөөрөл, ээлжийн амралт олгох

6.1. Дор дурьдсан хүндэтгэн үзэх шалтгаантай тохиолдолд Засаг дарга түүний эзгүйд Засаг даргын орлогч болон Тамгын газрын даргын шийдвэрээр чөлөө олгох ба шаардлагатай бол чөлөөтэй байх хугацааны цалинг олгоно. Үүнд:

6.1.1. Байгууллагын ажилтан албан хаагчийн эхнэр, нөхөр нас барсан тохиолдолд ажлын хоногоор тооцож 7 хоногийн цалинтай чөлөө олгох.

6.1.2. Ажилтан, албан хаагчдын эцэг, эх, үр хүүхэд нь нас барсан тохиолдолд ажлын хоногоор тооцож орон нутагт 5 хоног, өөр орон нутагт 7 хоногийн цалинтай чөлөө олгох.

6.1.3. Өвөө, эмээ, эхнэр, нөхрийн болон өөрийн төрсөн аав, ээж, ах, эгч, дүү, ач, зээ нас барсан тохиолдолд ажлын 3-5 хоногийн цалинтай чөлөө олгоно. Энэхүү заалт нь 6.10 дах заалтад хамаарахгүй болно.

6.1.4. Албан хаагчийн эхнэр амаржихад ажлын хоногоор тооцож 10 хоногийн чөлөө олгох.

6.1.5 Албан хаагчийн гэр орон сууц нь байгалийн гэнэтийн аюул осолд нэрвэгдэхэд ажлын 3 хоногийн чөлөө олгох.

6.1.6. Албан хаагч нь гэр бүл болох буюу албан хаагчийн үр хүүхэд нь гэр бүл болох найр хурим хийхэд ажлын 5 хоногийн чөлөө олгох.

6.1.7. Өөрөө болон гэр бүлийн хүмүүс болон хоёрдугаар үеийн хүнийг эмчлүүлэх, асран сувилахад ажлын 5 хоногийн цалинтай чөлөө олгох ба зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд ажлын 3 хүртэл хоногийн чөлөөг нэмж олгож болно. 5 хоногоос дээш хугацаанд цалингүй чөлөө олгоно.

6.1.8. Ажилтан, албан хаагчдад зайлшгүй яаралтай ажил гаргасан тохиолдолд жилдээ өөрийн хүсэлтээр цалинтай ажлын 10 хоногийн чөлөө олгож болно.

6.1.9. Албан хаагчийн ажилласан хугацааг тодорхойлж, холбогдох хуулийн заалтыг үндэслэн тухайн жилийн ээлжийн амралтын хуваарийг оны эхэнд боловсруулахад өөрсдийнх нь саналыг авч өмнөх жилийн амарсан хугацаа, ажлын шаардлагыг харгалзан үзэж Тамгын газрын даргын тушаалаар баталж мөрдөнө.

6.1.10. Амралтыг тухайн онд нь багтаан эдлүүлэх бөгөөд амралтын мэдэгдлээр тооцоо хийх.

6.1.11. Амралт, баяр ёслолын өдрөөр ажлын зайлшгүй шаардлагаар албан үүрэг гүйцэтгэсэн ажилтны тухайн ажилласан хоногоор тооцож тухайн үргэлжлэх 7 хоногт ажлын өдрөөр нөхөн амрааж байх.

6.1.12. Гадаадад эмчлүүлэх буюу зайлшгүй шаардлагаар эмчлүүлэхээр өөрөө болон эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, үр хүүхэдээ авч явбал ажлын 10 хоногийн цалинтай чөлөө олгоно. Ажлын 10 хоногоос дээш хугацаанд цалингүй чөлөө олгоно.

6.1.13. Албан хаагчийн бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн чөлөөний хуудсаар цалинтай, цалингүй чөлөө олгоно.

Долоо. Нийгэм эдийн засгийн байдал

7.1.1. Төрийн захиргааны албан хаагч нь холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу төрийн албаны тангараг өргөх болон үр дүнгийн гэрээ байгуулах, төрийн үйлчилгээний албан хаагчид нь хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж ажиллах нь ажлын байрыг баталгаажуулах үндэслэл болно.

7.1.2. Сумын Засаг даргыг албан томилолт болон ээлжийн амралт зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар эзгүй байх үед нь түүнийг Засаг даргын орлогч, Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын даргыг албан томилолт болон ээлжийн амралт зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар эзгүй байх үед түүний Хурлын Тэргүүлэгчдийн дарга, Нарийн бичгийн дарга даргын гарын үсэг зурсан баримт бичиг дээр тамга дарна.

7.1.3. Байгууллага хамт олны нийгэм эдийн засгийн баталгааг хангахдаа дундын фондын сан бий болгох замаар тодорхой хувийг хамт олны болон хувь хүний нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд зарцуулна.

7.1.4. Албан хаагчид нь дундын фондод сар бүр 20,000 /хорин мянга/ төгрөг хуримтлуулж, дундын фондны дансанд төвлөрүүлэн жилд нэг удаа нийт ажилтан, албан хаагчдын хуралд тайлагнана. Дундын фондод Засаг даргын Тамгын газрын ажилтан, албан хаагчид бүгд хамрагдана.

7.1.6. Шинээр томилогдон ажиллаж байгаа албан хаагчдыг орон байр, гэр бүлийн хүнийг ажлын байраар хангахад дэмжлэг үзүүлж тогтвор сууршилтай ажиллуулах.

7.1.7. Гурван сараас дээш хугацаагаар Мэргэжил дээшлүүлэхээр явж байгаа албан хаагчдад 1 удаа 50.000 /тавин мянга/ төгрөгний дэмжлэг үзүүлнэ.

7.1.8. Цалин бодож цагийн баланс гаргахад сард 480 минут болон түүнээс дээш минутын хоцрогдол гарсан ажил тасалсанд тооцож цалинг бодно.

7.2. Албан хаагчдад амьдралын гачигдал тохиолдсон үед дараах тэтгэмж тусламж байгууллага, дундын фондноос үзүүлнэ.

7.2.1. Албан хаагчийн төрсөн эцэг эх, эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд нь нас барсан тохиолдолд 300.000 /Гурван зуун мянга/ төгрөгний тусламж олгох бөгөөд дээрх зардлыг дундын фондноос олгоно.

7.2.2. Байгууллагад ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан хүн нас барсан бол ахмадын сангаас 100.000 /нэг зуун мянга/ төгрөгний тэтгэмж ар гэрт нь олгож, шаардлагатай унаагаар үйлчилнэ.

7.2.3. Албан хаагчийн төрсөн ах эгч, дүү, хадам эх, эцэг, эмээ өвөө нас барсан тохиолдолд нэг удаа 200.000 /хоёр зуун мянга/ төгрөгний тусламж олгох ба зардлыг дундын фондноос гаргана.

7.2.4. Ажилчин, албан хаагч нь эмнэлэгт эмчлүүлсэн бол суманд 30,000 /гучин мянга/, аймагт 60,000 /жаран мянга/ хотод 90,000 /ерэн мянга/ төгрөгний тусламж олгоно. Зардлыг дундын фондноос гаргана.

7.2.5. Албан хаагчийн гэр бүл үр хүүхэд болон өөрийн төрсөн эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү нь 7-10 хоногийн хугацаагаар хүнд өвчлөн асарч сувилсан тохиолдолд тухайн албан хаагчид 40,000 /дөчин мянга/ төгрөгний тэтгэмж олгоно.

7.2.6. Байгууллагын албан хаагч гүйцэтгэж буй ажил үүрэгтэйгээ холбогдолгүй шалтгаанаар нас барсан тохиолдолд ар гэрт нь нэг сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн тэтгэмжийг олгоно.

7.2.7. Энэ зүйлийн 7.2.1, 7.2.2 дах хэсэгт заасан шаардлагаар албан ажлын автомашин хүсвэл сум дотроо 100, аймаг дотроо 150, Улаанбаатар хот, өөр аймагт 200 хүртэл км-ийн бензиний лимиттэй ашиглуулж болно.

7.2.8. Ажилтан, албан хаагчдыг эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг

7.3. Баяр ёслол, түүхэн үйл явдлыг тэмдэглэн өнгөрүүлэх болон албан хаагчийн амьдрах нөхцлийг сайжруулах зорилгоор дараах тусламж дэмжлэгийг үзүүлнэ.

7.3.1. Засаг даргын Тамгын газрын харьяат өндөр настан, тэтгэвэрт гарсан хүмүүст билгийн улирлын хаврын тэргүүн сарын шинийн нэгэн болон ахмадын өдрөөр хүндэтгэл үзүүлж тусламж тэтгэмж олгож болно. Ахмадын сангаас зардлыг гаргана.

7.3.2 Албан хаагчийнхаа 0-16 насны хүүхдийг эх үрсийн баяраар хүлээн авч бэлэг гардуулах. Зардлын 50 хувийг эцэг эхээс, 50 хувийг дундын фондноос тус тус гаргана.

7.3.3. Албан хаагч нь шинээр гэр орон сууц барих, төрийн одон медаль, өндөр цолоор шагнуулахад 200,000 /хоёр зуун мянга/ төгрөг өгөх ба мөнгөн тусламжийг дундын фондноос гаргана.

7.3.4. Төрийн албан хаагчийг сум, аймаг, хотод төрийн байгууллагад шилжин ажиллах, сонгуулийн үр дүнгээр ажлаас чөлөөлөгдөхөд 100.000 /нэг зуун тавин мянга/ төгрөг, өндөр настны тэтгэвэрт гарахад 100.000 /нэг зуун мянга/ төгрөг, тухайн байгууллагад 2 жилээс доошгүй хугацаанд ажиллаж байгаад тухайн байгууллагаас гарсан тохиолдолд 100.000 /нэг зуун тавин мянган/ төгрөгний тэтгэмжийг тус тус дундын фондноос олгоно.

7.3.5. Ажилчин албан хаагчийн гэр бүлд шинээр хүүхэд мэндлэхэд 50.000 /Тавин мянга/ мянган төгрөгний хадгаламжийн дэвтрийг дундын фондноос хүүхдийн нэр дээр нээж өгнө.

7.3.6. Байгууллагын албан хаагчдын идэвхтэй амралт, зугаалга, аялалыг жилд нэг удаа зохион байгуулж урлаг соёлын уралдаан тэмцээн зохиож болно. Дээрх арга хэмжээнд шаардагдах унаа бензиний зардлын 50 хувийг дундын фонд, 50 хувийг ажилчид хариуцана. Бусад зардлыг ажилтан, албан хаагчид хариуцна. Идэвхтэй амралтын үеэр албан томилолттой, зайлшгүй эмчлүүлэх шаардлагатай тохиолдлоос бусад тохиолдолд яваагүй хүмүүс мөн адил 50 хувийг гаргана.

7.3.7. Дундын фонд данстай байна.

7.3.8. Засаг даргын Тамгын газрын ажилчин, албан хаагчдад 350,000 /Гурван зуун тавин мянга/ хүртэлх төгрөгний түлээ, нүүрсний хөнгөлөлтийг жилд нэг удаа олгоно.

Найм: Шагнал урамшил

8.1. Төрийн албанд олон жил идэвх зүтгэл гаргаж эрхэлсэн ажилдаа үр бүтээлтэй ажилласан тэргүүний албан хаагчийг хамт олны саналыг үндэслэн сумын хүндэт тэмдгээр шагнуулах, хүндэт дэвтэрт бичихэд сумын Засаг даргад уламжлах мөн салбар яамдын болон төрийн дээд одон медалиар шагнуулахаар тодорхойлно.

8.2. Засаг даргын Тамгын газрын ажилчин албан хаагчдын 5-18 хүртэлх насны хүүхэд нь олон улс болон улсын чанартай уралдаан тэмцээнд оролцож эхний 3

байрт шалгарсан амжилт гаргасан тохиолдолд 60.000-100.000 мянган төгрөгөөр шагнаж урамшуулна.

8.3. Жилийн эцсийн ажлын үр дүнгээр 90-ээс буюу "А" үнэлгээтэй дүгнэгдсэн ажилчин албан хаагчдад албан тушаалын шатлалыг ахиулна.

8.4. Тухайн жилийн ажлын үр дүнгээр бусдыгаа хошуучилсан нэг тэргүүний албан хаагчийг Засаг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн байгууллагын аварга шалгаруулж шагнаж урамшуулна.

Ёс. Сахилга, хариуцлага хүлээлгэх

9.1. Төрийн захиргааны албан хаагч нь Төрийн албаны тухай хуулийн 37, 39 дүгээр зүйлүүдийг зөрчсөн, албан үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй, ёс зүйн зөрчил гаргасан бол Төрийн албаны тухай хуулийн 48 дугаар зүйлийн 48.1.1-48.1.6 дахь заалтад заасан сахилгын шийтгэл ногдуулах.

9.2. Төрийн үйлчилгээний албан хаагч нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 42 дугаар зүйлийн 42.2 дахь заалтыг зөрчсөн, албан үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй, ёс зүйн зөрчил гаргасан бол Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлийн 123.2.1-123.2.5 дахь заалтуудад зааснаар хариуцлага тооцно.

9.3. Ажилчин албан хаагч нь албан үүргээ гүйцэтгэж яваа үедээ болон ажлын цагаар согтууруулах ундаа хэрэглэсэн тохиолдолд Төрийн албаны тухай хууль болон Хөдөлмөрийн хуульд зааснаар сахилгын шийтгэл оногдуулах.

9.4. Албан хаагч нь 3-аас дээш хоногоор ажил тасалсан тохиолдолд Төрийн албаны тухай хууль болон Хөдөлмөрийн хуульд зааснаар арга хэмжээ авна.

9.5. Тамхины хяналтын тухай хуульд заасны дагуу байгууллагын дотор болон гаднах орчинд тамхи татсан тохиолдолд дээрх хуулийн дагуу хариуцлага тооцно.

9.6. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг ажилтан, албан хаагчдын саналыг авч, Засаг даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, Засаг даргын Тамгын даргын тушаалаар баталсан өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөж ажиллана.

АДААЦАГ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР