

ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН
БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ
ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2023 оны 02 сарын 17 өдөр

Дугаар 1/8

Чойр

Хөдөлмөрийн дотоод журам
шинэчлэн 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 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. Боловсрол, шинжлэх ухааны газрын дотоод журмыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.
2. Дотоод журмыг мөрдөн ажиллахыг ажилтан, албан хаагч нарт, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Ахлах мэргэжилтэн /С.Энх-Амгалан/-д үүрэг болгосугай.
3. Энэхүү тушаалыг 2023 оны 01 дүгээр сарын 02-ны өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.
4. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан газрын даргын 2022 оны 09 дүгээр сарын 05-ны А/23 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



А.ЗУРГААНЖИН

421230063

Боловсрол, шинжлэх ухааны газрын даргын
А.Б.С. оны... дүгээр сарын... өдрийн...
тоот тушаалын... дүгээр хавсралт

ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь аймгийн Боловсрол, шинжлэх ухааны газарт /цаашид газар гэх/ хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэн, хариуцлагыг өндөржүүлж, байгууллагын дотоод ажлыг эмх цэгцтэй, шуурхай байлгах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглан, ажилтнуудын ажиллах нөхцөл боломжийг бүрдүүлж, албан хаагчийн эрх үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлохтой холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Энэхүү журмыг Боловсрол, шинжлэх ухааны газрын албан хаагч, ажилтан бүр дагаж мөрдөнө.

1.3 Хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр хөдөлмөрийн харилцаанд оролцож буй боловсрол, шинжлэх газрын дарга, мэргэжилтнүүд, ажилчдын хооронд үүссэн тодорхой асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль, түүнд нийцүүлэн гаргасан бусад хууль тогтоомжийг үндэслэн энэ журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

ХОЁР. БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ГАЗРЫН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ДОТООД ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

2.1 Газрын дарга нь байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа, ажилтнуудын хөдөлмөрийн харилцаатай холбогдох асуудлаар хууль тогтоомжид нийцүүлэн тушаал гаргаж, биелэлтийг хангуулна.

2.2 Газрын даргын түр эзгүйд түүний албан үүргийг Ахлах мэргэжилтэн гүйцэтгэх бөгөөд гаргасан шийдвэрийнхээ хууль эрх зүйн үр дагаврыг өөрөө хариуцна.

2.3 Албан хаагчид ээлжийн амралт болон чөлөөтэй, түр эзгүй байх хооронд газрын ажил саатахгүй байхаар зохион байгуулалтын арга хэмжээг авч ажиллана.

2.4 Дотоод журмын хэрэгжилтэнд газрын дарга хяналт тавина.

2.5 Газрын албан хаагчдын ажлын байрны тодорхойлолтыг газрын даргын олгосон үүргийн дагуу ажлын хэсэг байгуулагдан ажил үүргийн давхардлыг арилгах, ажлын ачааллыг нягтруулах талаар санал дүгнэлтийг Төрийн албаны зөвлөлийн 2004 оны 34 дүгээр тогтоолын дагуу боловсруулж, газрын даргаар баталгаажуулан, өөрчлөлт гарвал тухай бүр оруулж мөрдүүлнэ.

2.6 Сургуулийн өмнөх, суурь болон бүрэн дунд боловсролын стандарт, сургалтын хөтөлбөрийг сургуулийн өмнөх боловсролын байгууллагуудын түвшинд хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар ханган тэдгээрийн хэрэгжилтийг төлөвлөх, зохион байгуулах, манлайлах, хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, боловсрол, шинжлэх ухааны байгууллага, ажилтанд арга зүйн зөвлөгөө үзүүлэх ажлын үр дүнг мэргэжилтнүүд хариуцана.

2.7 Орон нутгийн боловсрол, шинжлэх ухааны байгууллагын төсвийн орлого санхүүжилтын хэрэгцээг бодитой тодорхойлох, төсвийн гүйцэтгэлийг хангуулах, санхүүгийн үр дүнг хянаж дүгнэн үнэлгээ хийж, холбогдох арга хэмжээ авахад мэргэжлийн болон арга зүйн туслалцаа үзүүлэх бүхий л ажлын чанар үр дүнгтөсөв

хариуцсан мэргэжилтэн хариуцаж ажиллана.

2.8 Боловсрол, шинжлэх ухааны газрын даргад зөвлөх эрхтэй зөвлөн туслах комисс ажиллана. Комиссын бүрэлдэхүүнд боловсрол, шинжлэх ухааны газрын мэргэжилтэн, сургуулийн захирал, сургалтын менежер нар, нийгмийн ажилтан, ҮЭ-ийн хороон дарга, ахмад багш нар орох ба бүрэлдэхүүнийг Боловсрол, шинжлэх ухааны газрын даргын тушаалаар баталгаажуулна. Комисс нь үйл ажиллагааны дүрэмтэй байна.

2.9 Мэргэжилтэн, ажилчдын ажил төрлийн шуурхай цуглааныг долоо хоног бүрийн мягмар гаригт 16:00 цагаас хийж, протокол хөтөлнө.

2.10 Ажлаас хоцорсон болон дутуу ажилласан цаг минут бүрийн нийлбэр 8 цаг болсон тохиолдолд 1 өдрийн ажил тасалснаар тооцно;

2.11 Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч дараах суурь зарчмыг баримталж ажиллана.

2.11.1. үл ялгаварлан гадуурхах;

2.11.2. хөдөлмөрлөх эрх чөлөөг баталгаажуулах, ажил, мэргэжлээ чөлөөтэй сонгох, хөдөлмөрийн аятай нөхцөлөөр хангагдах, цалин хөлс авах, амрах;

2.11.3. дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтыг хориглох;

2.11.4. албадан хөдөлмөрлүүлэхийг хориглох;

2.11.5. барьцаа хэрэглэхгүй байх;

2.11-6. эвлэлдэн нэгдэх, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр байгуулах, ажилтан, ажил олгогч, тэдгээрийн төлөөлөгчдийн хоорондын харилцааг зохицуулах эрхийг хангах;

2.11.7. шударга бус үйлдлийг хориглох;

2.11.8. Нийгмийн түншлэлийг хангах

2.11.9. Хүүхдийн хөдөлмөрийг хориглох, хүүхдийн хөдөлмөрийн тэвчишгүй хэлбэрийг устгах.

ГУРАВ. БАЙГУУЛЛАГЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ

3.1. Ажил олгогч дараах үндсэн эрхтэй:

3.1.1. ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн өөрчлөх, цуцлах, дуусгавар болгох;

3.1.2. ажилтнаас хүлээсэн ажил үүргээ гүйцэтгэх, хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөхийг шаардах;

3.1.3. ажилтныг шагнаж урамшуулах;

3.1.4. хууль тогтоомжид нийцүүлэн ажилтанд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл, эд хөрөнгийн хариуцлага ногдуулах;

3.1.5. хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилтнаас шаардлагатай мэдээлэл авах;

3.1.6. ажилтны төлөөлөгчийн саналыг харгалзан аж ахуйн нэгж, байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөх хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг тогтоож мөрдүүлэх;

3.1.7. хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

3.1.8. Ажил олгогч дараах үндсэн үүрэгтэй:

3.2.1. гүйцэтгэсэн ажил үүрэгт нь тохирсон цалин хөлсийг тогтоосон хугацаанд ажилтанд олгох, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрээр тогтоогоогүй бол хөдөлмөрийн нормыг үндэслэлтэй тогтоох, аж ахуйн нэгж, байгууллагад мөрдөж байгаа цалин

- хөлсний тогтолцоо, журмыг ажилтанд мэдээлэх;
- 3.2.2. хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөх, ажилтанд ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний хувийг баталгаажуулж өгөх;
- 3.2.3.энэ хуульд заасны дагуу хувь хүнтэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуульд заасан шаардлага, стандартад нийцсэн, ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид ажлын байраар хангах;
- 3.2.4. ажилтны эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төр, алдар хүндэд хүндэтгэлтэй хандах;
- 3.2.5. ажилтны хувийн нууцыг задруулахгүй байх;
- 3.2.6. ажилтныг ажлаар хангаж, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардлагатай тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, баримт бичиг, бусад зүйлээр хангах, зааварчилгаа өгөх;
- 3.2.7. ажилтныг нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах, хуульд заасан хэмжээгээр шимтгэл төлөх, тайлагнах, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлснийг баталгаажуулах;
- 3.2.8.зайлшгүй шаардлагаар ажлын байранд хяналтын тоног төхөөрөмж ажиллуулах бол энэ тухай ажилтанд урьдчилан мэдэгдэх, ашиглах журмыг тогтоон мөрдүүлэх, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 3.1.15-д заасан ахуйн байранд хяналтын тоног төхөөрөмж байрлуулахгүй байх;
- 3.2.9. ажилтныг хууль тогтоомжид заасны дагуу ажлын байрны чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр мэргэжлээ дээшлүүлэх, давтан сурах боломжоор хангах;
- 3.2.10. хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, эсхүл дуусгавар болгож байгаа үндэслэлээ тайлбарлаж танилцуулах;
- 3.2.11. ажилтныг хуулиар тогтоосон ажлын цагийн дээд хязгаараас хэтрүүлэн ажиллуулахгүй байх;
- 3.2.12. хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.
- 3.3.Ажил олгогч нь ажил, амралтын цагийг зохицуулах, хөдөлмөр эрхлэлтийн уян хатан нөхцөл хэрэглэх зэргээр ажилтны ажил, амьдралын тэнцвэрийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх, хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд тусгах замаар ажилтны хүүхдэд ээлтэй, хүүхэд хамгааллын бодлого хэрэгжүүлнэ.

ДӨРӨВ. АЛБАН ХААГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

4.1 Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ бусдын нөлөөнд автахгүй, улс төрийн үйл ажиллагаанд шууд болон шууд бусаар оролцох, дэмжих, албан тушаалаа ашиглахгүй байх, өргөсөн тангараг болон хууль тогтоомжийн дагуу төрийн албаны ажилд тавигдах зарчим, шаардлага, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, шударга бус явдалтай тэмцэж аливаа нөлөөлөлд үл автан ажиллах;

4.2 Өөрийн хувийн хэрэг, үр дүнгийн гэрээг дүгнэсэн үнэлгээ зэрэгтэй танилцаж, шаардлагатай гэж үзвэл хувийн хэрэгтээ нэмэлт тайлбар баяжилт хийлгэх, шаардлагатай материалыг бүрдүүлэн хавсаргах, ажлын байрны тодорхойлолт, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, үр дүнгийн гэрээнд заасан ажил, үүргийг бүрэн биелүүлж ажиллах бөгөөд ажлаа /жил, сараар төлөвлөж/ газрын даргаар батлуулж, хагас, бүтэн жилээр тайлагнан дүгнүүлж ажиллах;

4.3 Шууд удирдах албан тушаалтан болон газрын даргад ажил дүгнэх явцад ажлын гүйцэтгэл үр дүнгийн талаар тайлбар өгөх;

4.4 Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачлага гаргаж, албан ажлын мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж, шинэ санаачлага, оновчтой шинэлэг арга барилыг үйл

ажиллагаандаа хэвшүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах;

4.5 Багш нарын мэргэжил дээшлүүлэх орон нутгийн үндсэн сургалт, захиалгат сургалт, сонголттой сургалт зохион байгуулахад цагийн хөлсийг журмын дагуу олгох;

4.6 Байгууллагын өмч, картаар эзэмшүүлсэн эд хогшил, техник хэрэгслийн ашиглалт, хамгаалалтыг бүрэн хариуцаж, өөрийн буруугаас хохирол учруулсан тохиолдолд хохирлыг бүрэн нөхөн төлөх;

4.7 Цалин хөлсний нэмэгдлээ шаардах, албан тушаалын зэрэглэлээ ахиулах, ажиллах нөхцөл нийгмийн баталгаагаа сайжруулах, /ажиллах нөхцлөөр/ техник хэрэгсэлээр хангуулах, дотоод гадаадын сургалтанд хамрагдахтай холбогдсон санал, хүсэлтийг дээд шатны удирдах албан тушаалтанд уламжлах;

4.8 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, биелэлтийг тогтоосон хугацаанд нь танилцуулах, хариуцсан ажлын чиглэлээр дээд газраас ирсэн хариутай бичиг, иргэд, албан байгууллага, аж ахуйн нэгжээс ирсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэх;

4.9 Хурал, зөвлөгөөн, соёл урлаг, биений тамирын уралдаан тэмцээн болон нэгдсэн журмаар зохион байгуулж байгаа нийтийг хамарсан арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;

4.10 Иргэд, үйлчлүүлэгчидтэй зөв, соёлтой харьцаж, аливаа асуудлыг хууль эрх зүйн хүрээнд мэдээлэл, лавлагаа зөвлөгөө өгөх, иргэдэд хүнд суртал, чирэгдэлгүй, хөнгөн шуурхай үйлчлэх;

4.11 Ажлын байр, хариуцсан эд хөрөнгө, ажлын багаж, машин техник, тоног төхөөрөмжийг эмх цэгцтэй, хэвийн ажиллагаатай байлгаж, төсөв зардлыг хэмнэж, ажлын байрны ариун цэвэр, соёлч байдлыг дээшлүүлэх талаар анхаарал тавьж, санаачлагатай ажиллах;

4.12 Боловсруулж буй асуудал, нууц материалыг задруулах, алдаж үрэгдүүлэх, бусдад ашиглуулахаас байнга сэрэмжилж, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврыг биелүүлж ажиллах;

4.13 Албан хаагчид нь ажил үүргийнхээ дагуу олж мэдсэн төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг чанд хадгалах;

4.14 Албан хаагчид нь газрын үйл ажиллагаа, баримталж буй бодлого, шийдвэр, эрхэлж буй ажлын талаар төрийн, төрийн бус болон бусад байгууллага, албан тушаалтнуудад хандах, олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулах тохиолдолд дээд шатны удирдлагуудад урьдчилан танилцуулж, чиглэл, зөвлөмж авах;

4.15 Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө болон үр дүнгийн гэрээг боловсруулж батлуулан мөрдөх, биелэлтийг тооцох, төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан зөвлөмжийн дагуу үр дүнгийн гэрээний биелэлтийн тайланг үнэн зөв чанартай бичих, тайлагнах;

4.16 Байгууллагын удирдлагыг бодит, үнэн зөв мэдээллээр шуурхай хангаж, асуудлыг үндэслэлтэй шийдвэрлэх, бодлого зорилтыг үр өгөөжтэй тодорхойлох нөхцөл бүрдүүлэх.

4.17 Ажлын үр дүнгийн тайланг сар бүрийн 20-ны дотор албан хэрэг хөтлөлтийн шаардлагын дагуу гаргаж удирдлагад хүргүүлэх

4.18 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, биелэлтийг тогтоосон хугацаанд байгууллагын даргад танилцуулах, хариуцсан ажлын чиглэлээр дээд газраас ирсэн хариутай бичиг, иргэд, албан байгууллага, ААН-с ирсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх;

ТАВ.Хориглох зүйлс:

- 5.1 Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд хүнийг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, нийгмийн болон гэрлэлтийн байдал, хөрөнгө чинээ, шашин шүтлэг, үзэл бодол, улс төрийн үзэл бодол, үйлдвэрчний эвлэлийн гишүүн эсэх, эрүүл мэндийн байдал, жирэмсэн болон амаржсан эсэх, бэлгийн болон хүйсийн чиг баримжаа, илэрхийлэл, хөгжлийн бэрхшээл, гадаад төрхөөр нь шууд, эсхүл шууд бусаар ялгаварлан гадуурхах, эрхийг нь хязгаарлах, давуу байдал олгохыг хориглоно.
- 5.2 Байгууллагын эд хөрөнгийг удирдлагын зөвшөөрөлгүй гадагш авч гарах, явах;
- 5.3 Албан ёсны шийдвэрлэгдээгүй асуудлын талаар бусдад мэдээлэл таамаглал тараах;
- 5.4. Баталгаажин гаргасан шийдвэрийг үл тоомсорлох, үгүйсгэх утга агуулгыг нь гуйвуулах, буруугаар тайлбарлах, сурталчлах, хагас дутуу хэрэгжүүлэх;
- 5.5. Байгууллагын албан хэргийг орон гэртээ аваачих, гадны хүнд ашиглуулах, албаны бус шугамаар үзүүлэх;
- 5.6. Ажлын байранд архидан согтуурах, согтууруулах ундаа, шатах тэсрэх бодис зэргийг ажлын байранд хадгалах зэргийг хориглох;
- 5.7. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүсэх, ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад ажил олгогч нь ажил үүрэгтэй нь холбогдолгүй аливаа асуулт асуух, мэдээлэл цуглуулах, хууль тогтоомжид зааснаас бусад тохиолдолд эрүүл мэндийн болон сэтгэцийн эмгэг, хүний дархлал хомсдолын вирусийн халдвар илрүүлэх шинжилгээ хийлгүүлэх, жирэмсэн эсэхийг тодруулахыг хориглоно.
- 5.8. 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:
- 5.9. Зодох, цохих зэргээр бусдын эрүүл мэндийн эсрэг хүчирхийлэл үйлдэх, үйлдэхээр заналхийлэх;
- 5.10. Хэл амаар доромжлох, нэр төр, алдар хүндийг гутаах;
- 5.11. Ялгаварлан гадуурхах, бие махбод, сэтгэл зүйн дарамт, бэлгийн дарамт үзүүлэх, хүчирхийлэл үйлдэх, заналхийлэх замаар ажлын байрны тэвчишгүй орчныг үүсгэх
- Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ажил олгогч, ажилтан, гуравдагч этгээд бие биедээ хүсээгүй байхад нь бэлгийн сэдлээ үгээр, биеэр, цахимаар болон бусад хэлбэрээр илэрхийлэх, бэлгийн харилцаанд орох эсэхээс шалтгаалж ажил, албан тушаал, цалин хөлс зэрэг эдийн засгийн болон бусад байдлаар урамшуулах, эсхүл хохироохоор айлган сүрдүүлэх, тулган шаардах, болзол тавих /ри1с! рго рио/ байдлаар бэлгийн дарамт үзүүлэхийг хориглоно.
- 5.12 Хэнийг ч албадан хөдөлмөрлүүлэхийг хориглоно.
- 5.13 Ажил олгогч ажилд орох гэж байгаа хүн болон ажилтнаас мөнгө, эд зүйл, иргэний үнэмлэх, гадаад паспорт, боловсролын баримт бичиг, мэргэжлийн үнэмлэх, хөдлөх болон үл хөдлөх эд хөрөнгийн гэрчилгээ зэрэг хувийн баримт бичгийн эх хувийг шаардан авч барьцаалахыг хориглоно.
- 5.16 Ажил олгогч, ажил олгогчийн төлөөлөгчид ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд шударга бус үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргахыг хориглоно.

ЗУРГАА. АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТ, БАЙГУУЛЛАГЫН НУУЦ

6.1 Газарт ирсэн албан бичгийг албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан хүлээн авч бүртгэн удирдлагад танилцуулна. Буцааж хариу мэдэгдэх хаяг утас нь тодорхойгүй, бурдүүлсэн материал дутуу албан бичгийг бүртгэлд авахгүй.

6.2 Уг асуудлыг шийдвэрлэх талаар удирдлагаас өгсөн заалт /даалгавар/Аыг эх бичгийн хамт хэрэгжүүлэх албан хаагчид өгөх ба тухайн албан хаагч биелэлтийггаргана. Газрын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан ирсэн хугацаатай бичигт карт нээн тэмдэглэж, хэрэгжилтийн байдалд хяналт тавин мэдээг сар бүр гаргаж, Газрын даргад танилцуулан дүн мэдээг холбогдох газарт явуулна.

6.3.Газраас гадагш явуулсан хугацаатай албан бичгийн шийдвэрлэлтэд тухайн албан бичиг явуулсан албан хаагч хяналт тавьж, явуулсан албан бичгийн эх /нэг/ хувийг албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан хадгалан жил бүрийн эцэст зохих журмын дагуу архивын нэгж болгон архивт шилжүүлнэ.

6.4.Байгууллага, байгууллагын нууц гэдгийг дараах утгаар ойлгоно:

6.4.1."Байгууллага" гэжтодорхой чиг үүрэг, бүрэн эрх бүхий хуулиар хүлээн зөвшөөрөгдсөн хуулийн этгээдийг хэлнэ;

6.4.2"байгууллагын нууц" гэж хүний эрх, нэр төр, алдар хүнд тухайн байгууллагын хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах зорилгоор холбогдох хуулиар нууц гэж тогтоосон мэдээ, баримт бичиг, биет зүйлийг хэлнэ.

6.4.3.Хуульд өөрөөр заагаагүй бол байгууллагын албан үйл ажиллагааны онцлогтой холбоотой, эсхүл шударга өрсөлдөөнд зах зээл, давуу талаа хамгаалах зорилгоор байгууллага өөрөө нууцалж хамгаалалтдаа авсан, задруулбал хууль ёсны ашиг сонирхолд нь хор уршиг учруулж болох нууц мэдээ, технологийн шийдэл, төсөл, судалгаа-шинжилгээний баримт бичиг, шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмжийг байгууллагын нууцад хамааруулж болно.

6.5.Хуулиар тусгайлан эрх олгогдсон байгууллага, тэдгээрийн ажилтан нь хянан шалгах бүрэн эрх, чиг үүргийнхээ дагуу байгууллагын нууцтай танилцана.

6.6.Байгууллагын нууцтай албан үүргийнхээ дагуу танилцсан, эсхүл олж мэдсэн этгээд уул нууцыг зөвхөн хууль тогтоомжид заасан үндэслэл, журамд нийцүүлэн ашиглах бөгөөд бусдад задруулахыг хориглоно.

6.7.Эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтан бүрэн эрхийнхээ дагуу хэрэгжүүлж байгаа хяналт шалгалтын явцад хууль тогтоомж зөрчиж нууцалсан байгууллагын нууцыг ил болгох эрхтэй бөгөөд тухайн шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдалтай холбогдолтой байгууллагын нууцад хамаарах зарим тодорхой мэдээллийг бусдын хууль ёсны ашиг сонирхолд хохирол учруулахгүй тохиолдолд нийтэд мэдээллэж болно.

ДОЛОО . АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГИЙН ГОРИМ

7.1.Газрын ажилтнуудын долоо хоногийн ажлын нийт цагийн хэмжээ 40 цаг байна. Ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байна. Ажлын цаг өглөө 08:30 цагт эхэлж, орой 17:30 цагт дуусна. Үдийн завсарлага 12:30-13:30 цагийн хооронд байна;

7.2.Ажилтан ажлын буюу амралтын өдрөөр илүү цагаар ажилласан тохиолдолд илүү цаг олгоно.

7.3.Байгууллагын нягтлан газрын ажилчдын ээлжийн амралтын хуваарийг тухайн оны эхэнд албаны ажилчдын саналыг үндэслэн боловсруулж, газрын даргын тушаалаар баталж, мөрдөнө;

7.4.Ажилтнууд ажилд ирсэн, завсарласан, явсан цагаа биөчлэн цаг бүртгэгчид бүртгүүлэх ба томилолт, чөлөө, амралт авсан тухайгаа ахлах мэргэжилтэнд мэдэгдэнэ;

7.5.Бусад байгууллагад түр хугацаагаар ажиллах, хувийн хэргээр явах тохиолдолд удирдлагад хандаж зөвшөөрөл авсаны дараа цаг бүртгэгчид мэдэгдэнэ;

7.6.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар хугацаандаа ээлжийн амралтаа эдлээгүй бол онд • нь багтааж олгоно. Ээлжийн амралтын хоорондох хугацаа 6 сараас доошгүй байна.

7.8.Албан хаагч яаралтай өөрөө болон шууд асрамжинд байдаг хүмүүсээ эмнэлэгт үзүүлсэн, амбулаториар эмчлүүлсэн, ажлын цагийн дундуур ямар нэг зайлшгүй шаардлагатай шалтгаанаар, хуулийн байгууллагад гэрч, хохирогчоор дуудагдсаны улмаас ажилдаа байгаагүй хугацааг зохих байгууллага, албан тушаалтан, эмчээс олгосон албан ёсны баримт магадлагааг үндэслэн ажил тасалсанд тооцохгүй бөгөөд шууд удирдах албан тушаалтнаас тэр даруйд нь утсан холбоогоор чөлөө авна;

7.9.Жирэмсэн эмэгтэй болон 3 хүртлэх насны хүүхэдтэй ажилтныг өөрийн нь зөвшөөрөлгүйгээр илүү цагаар ажиллах, томилолтоор явуулахгүй байх

7.10.Шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад зориулж эцэгт ажлын 10-аас доошгүй хоногийн цалинтай чөлөө олгоно.

7.11.Дор дурьдсан тохиолдлыг албан хаагчдын гэр бүлд гачигдал тохиолдсон буюу хүндэтгэн үзэх шалтгаан гэж үзэх бөгөөд хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар авах чөлөөг цалинтай олгож болно.

Үүнд:

7.11.1Ажилтаны эхнэр, нөхөр, хүүхэд, өөрийн болон хадам эцэг, эх, өвөг эцэг, эмэг эх, төрсөн ах, эгч, дүү нь нас барах

7.11.2. Ажилтан өөрөө түүний эхнэр, нөхөр, хүүхэд, өөрийн болон хадам эцэг, эх, өвөг эцэг, эмэг эх, төрсөн ах, эгч, дүү нь хүндээр өвдсөн

7.11.3Байгалийн гэнэтийн аюулд нэрвэгдэх /гал түймэр, үер, салхи, шуурганд автах, хорио цээрийн дэглэмийн бүсэд хоригдох, техникийн авар осолд орсон гэх мэт/

7.12.Өөрийн болон төрийн зардлаар суралцах;

7.13.Албан хаагчийн эхнэр хүүхэд төрүүлсэн, эсхүл хүүхэд үрчилж авсан

7.14.Гэр бүл болох, шинээр орон сууц /гэр/-д орох;

7.15.Хурим хийх;

НАЙМ. АЖИЛТАНД ТЭТГЭМЖ ОЛГОХ, ТУСЛАМЖ ҮЗҮҮЛЭХ

8.1.Албан хэрэгцээнд зориулж дарга, мэргэжилтнүүдэд сард 10,000-15,000 төгрөгийн ярианы карт олгоно.

8.2.Ажилчдад хоол, унааны мөнгөний дэмжлэг үзүүлнэ. Үүнд: Хоолны зардалд өдрийн 10000 мянган төгрөг, унааны зардалд 3000 төгрөг сар бүр тооцож олгоно.

8.3.Газрын ажилтан, албан хаагчид хүнд өвчний улмаас эмнэлэгт биеэ эмчлүүлэх тохиолдолд 500,0 / хоёр зуун тавин мянга / төгрөгийн тусламж үзүүлнэ. /Тухайн жилийн төсвөөс хамаарна/

8.4.Албан хаагчийн гэр бүлд шинээр хүүхэд мэндлэх, үрчлэн авах тохиолдолд 150,0 төгрөгийн мөнгөн тусламж олгоно.

8.5.Албан хаагч тухайн байгууллагад 10 ба түүнээс дээш жил тогтвор суурьшилтай ажилласан бол 250.0 мянган төгрөгийн тэтгэмж олгоно.

8.6.Шинээр гэр, орон сууцанд ороход нь 500,0 /зуун мянга/төгрөгийн тэтгэмж олгоно.

8.7Ажилтны эхнэр нөхөр, хүүхэд ам бүлд нь багтдаг хүн төрсөн эцэг, эх, ах эгч дүү, хадам эцэг, эх, эмэг эх, өвөг эцэг, болон төрсөн ах эгч дүүгийн эхнэр, нөхөр, хүүхэд нас барвал Төрийн албаны тухай хуульд зааснаар 1 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн тусламж олгоно.

8.8.Албан үүрэг гүйцэтгэх үедээ осолд орсон, бусдын халдлагад өртсөн албан хаагчдад эмнэлэгт хэвтэж эмчлүүлэх шаардлагатай бол уг хугацаанд цалинтай чөлөө олгоно.

8.9.Албан хаагчийн цалингийн шатлалыг ахиулах болон бууруулах эсэхийг ажилласан хугацааг харгалзан олгохоос гадна тухайн албан хаагчийн ажлын үр дүн, идэвх

санаачлага, хандлагыг харгалзан газрын дарга шийдвэрлэнэ.

8.10.Албан хаагч нь тэтгэвэрт гарахад 500.0 төгрөгийг олгоно.

ЕС. ШАГНАЛ УРАМШУУЛАЛ

9.1.Албан хаагч нь хагас, бүтэн жилийн үр дүнгийн гэрээ болон хөдөлмөрийн гэрээний үнэлгээгээр А буюу "Маш сайн" , В буюу "Сайн" гэсэн үнэлгээ авсан бол сарын үндсэн цалингийн 80-89% нэг удаагийн урамшуулал олгох буюу цалингийн шатлал ахиулах, зэрэг дэв түүний нэмэгдлийг олгоно.

9.2.Тухайн салбартаа олон жил үр бүтээлтэй ажилласан албан хаагчдыг төрийн дээд болон орон нутгийн удирдах дээд байгууллагуудын шагналд тодорхойлон, уламжилна.

9.3.Засгийн газрын шагнал, салбар яамны шагналаар шагнагдсан албан хаагчидад дагалдах мөнгөн шагналыг олгоно.

9.4.Жил бүр байгууллагын шилдэг ажилтныг тодруулж сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн урамшуулал олгоно.

АРАВ. ЖУРМЫН ХЭРЭГЖИЛТИЙН ХЯНАЛТ, ХҮЛЭЭЛГЭХ ХАРИУЦЛАГА

10.1.Энэхүү журмын хэрэгжилтэнд ажил олгогч болон ажилтнууд харилцан хяналт тавина.

10.2.Хэрэгжилтийн явцад хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ болон шинээр гарсан хууль тогтоомжид нийцүүлэн журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

10.3.Дотоод журмыг мөрдөх явцад үүссэн маргаан, санал хүсэлтийг 2 тал харилцан шийдвэрлэх ба үл зөвшөөрсөн тохиолдолд дараах шатны байгууллагад хандаж гомдол гаргаж болно.

АРВАН НЭГ. ХҮЛЭЭЛГЭХ ХАРИУЦЛАГА

10.1 Дараах зерчлүүдийг ноцтой зерчилд тооцно.

10.1.1.Ажил үүргээ гүйцэтгэж байхдаа согтууруулах ундаа хэрэглэсэн.

10.2.1.Эд хөрөнгө, мөнгө, үнэт цаас үрэгдүүлсэн, ашигласан, дутагдуулсан.

10.2. Дараах зерчлүүдийг ёс зүйн зерчилд тооцно.

10.2.1. Хувийн эрх ашигтаа захирагдаж ажил үүргээ цалгардуулж, байгууллагыг хохироосон.албан тушаалын эрх мэдлээ хэтрүүлсэн, буруугаар ашигласан.

10.2.2. Байгууллагын болон хувь хүний нууцийг бусдад задруулсан, хувь хүний нэр хүндийг цахим мэдээллийн сүлжээгээр сөрөг ухуулга хийж, санаатайгаар унагаасан, түүнийг дэмжсэн.

10.2.3. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн нь батлагдсан.

10.3.Сахилгын шийтгэлийг дараах тохиолдолд ногдуулна.

10.3.1 Хүндэтгэн үзэх шатгаангүйгээр 3-аас дээш өдрийн ажил тасалсан.

10.3.2 Байгууллагын эд зүйд санаатай болон санамсаргүй хохирол учруулсан

10.4 Ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй

дээрх зөрчлүүдийг гаргасан тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хуульд нийцүүлэн сануулах, албан тушаалын цалинг бууруулах, шийтгэл ногдуулна.

10.5 Хуульд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулахдаа шат дараалан хэрэглэх шаардлагагүй ба гаргасан зөрчилд хамааран сахилгын шийтгэлийг алгасуулан хэрэглэнэ.

10.6 Захиргааны ерөнхий хуулийн 105.2 Тухайн албан тушаалтныг томилсон болон дээд шатны байгууллагын албан тушаалтан энэ хуулийн 105.1-д заасан зөрчил гаргасан, эсвэл захиргааны шийдвэрийг сайн дураараа эс биелүүлсэн албан тушаалтанд эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээргүй бол шийтгэлийг ногдуулна.

Дээрх зөрчлийг гаргавал дараахь шийтгэлийг хүлээнэ.

- > Хаалттай сануулах
- > Нээлттэй сануулах
- > Цалинг 3 сар хүртлэх хугацаагаар 20 хувиар бууруулах
- > Албан тушаал бууруулах
- > Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах

АРВАН ХОЁР. ХҮЧИН ТӨГӨЛДӨР БОЛОХ

12.1 Энэхүү журмыг 2023 оны 01 дүгээр сарын 02-ны өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.

БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ГАЗАР