



БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН
БАЯНГОВЬ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2025 оны 01 сарын 30 өдөр

Дугаар 703

Өргөн

Г Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, 7
дотоод журам батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.4, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.1 дэх заалт, 122 дугаар зүйлийн 122.1, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7 дугаар зүйлийн 7.1 дэх заалт, Засгийн газрын 2024 оны 109 дүгээр тогтоол, байгууллагын 2025 оны 01 дүгээр хуралдааны тэмдэглэлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Засаг даргын Тамгын газрын хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, дотоод журмыг хавсралтаар баталсугай.

2.Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, дотоод журам, журмын заалт бүрийг мөрдөж ажиллахыг нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

3.Тушаалын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг хууль эрх зүй, дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэн (Б.Долгор)-д даалгасугай.

ДАРГА  Д.ОТГОНЖАРГАЛ

642417104

وکنسیرنیشن وکنسیرنیشن وکنسیرنیشن وکنسیرنیشن
کنسیرنیشن وکنسیرنیشن وکنسیرنیشن وکنسیرنیشن

کنسیرنیشن وکنسیرنیشن وکنسیرنیشن وکنسیرنیشن

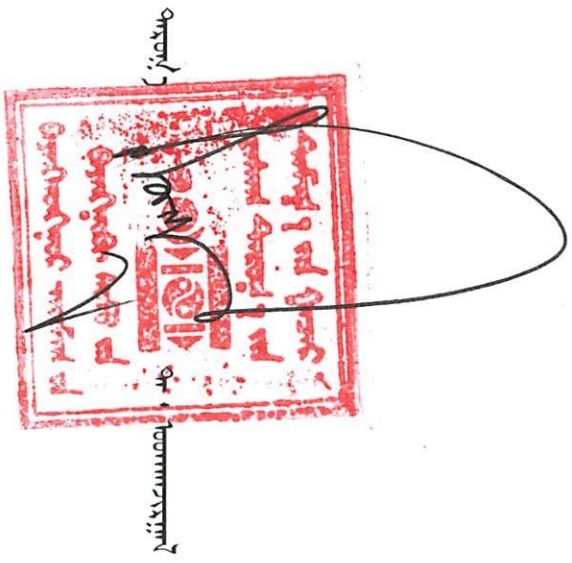
کنسیرنیشن وکنسیرنیشن وکنسیرنیشن وکنسیرنیشن

کنسیرنیشن وکنسیرنیشن وکنسیرنیشن وکنسیرنیشن
کنسیرنیشن وکنسیرنیشن وکنسیرنیشن وکنسیرنیشن
کنسیرنیشن وکنسیرنیشن وکنسیرنیشن وکنسیرنیشن

کنسیرنیشن وکنسیرنیشن وکنسیرنیشن وکنسیرنیشن
کنسیرنیشن وکنسیرنیشن وکنسیرنیشن وکنسیرنیشن

کنسیرنیشن وکنسیرنیشن وکنسیرنیشن وکنسیرنیشن
کنسیرنیشن وکنسیرنیشن وکنسیرنیشن وکنسیرنیشن

کنسیرنیشن وکنسیرنیشن وکنسیرنیشن وکنسیرنیشن
کنسیرنیشن وکنسیرنیشن وکنسیرنیشن وکنسیرنیشن





БАЯНГОВЬ ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ХЭМ ХЭМЖЭЭ, ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Зорилго: Монгол улсын хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан тушаал эрхэлдэг төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ шинэчлэгдсэнтэй холбогдуулан энэхүү хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, дотоод журам нь байгууллагын албан хаагчдыг ажилд авах чөлөөлөх, нийгмийн баталгааг хангах, ажлыг дүгнэн үр дүнгийн урамшуулал болон албан тушаалын сарын цалинг олгох, сахилгын хариуцлага тооцох, төрийн албан хаагчийн ёс зүйг сахих, хамт олны идэвх санаачилгыг өрнүүлэх, төрийн үйлчилгээний чанар хүртээмжийг дээшлүүлэх, цаг ашиглалт зэрэг хөдөлмөрийн харилцааг хууль тогтоомжоор зохицуулагдаагүй эрх зүйн үндэслэлийг тогтооход оршино.

1.2.Үйлчлэх хүрээ: Баянговь сумын Засаг даргын Тамгын газрын төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний бүх албан хаагчид Засаг дарга, багийн Засаг дарга нар, хэсгийн төлөөлөгч, цагдаа, байгаль хамгаалагчид, нийгмийн даатгалын улсын байцаагч, татварын улсын байцаагч, халамжийн мэргэжилтэн, иргэний бүртгэл мэдээллийн ажилтан, мал эмнэлгийн улсын байцаагч, газрын даамал.

1.3.Ажилтнуудын баримтлах зарчим

- Ажлын цагийг нарийн чанд мөрдөх
- Харилцааны соёл, төрийн албан хаагчийн ёс зүйг эрхэмлэн дээдэлнэ.
- Төрийн үйлчилгээг ард иргэдэд шуурхай хүргэж, хүнд суртал гаргахгүй байх
- Байгууллагын үйл ажиллагаа болон хамт олны талаарх мэдээ мэдээллийг ард иргэдэд үнэн зөв өгөх
- Ажилтан бүр ажлын байрыг эмх цэгцтэй байлгах
- Ажлын байранд архи, тамхи хэрэглэхгүй байх
- Цаг үетэй холбоотой ажилд идэвхтэй оролцох

Хоёр.Байгууллагын ажлын зохион байгуулалт

2.1.Ерөнхий удирдлагыг Засаг дарга хэрэгжүүлж, байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг Засаг даргын орлогч, Тамгын газрын дарга удирдлагаар ханган үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллана.



Гурав. Ажил олгогчийн үүрэг

3.1. Ажилтнаас хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүрэг болон албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээнд заагдсан ажил үүргийн гүйцэтгэлд хяналт тавьж хагас бүтэн жилээр дүгнэж урамшуулах, босоо удирдлагатай албан хаагчийг урамшуулах хүсэлтийг холбогдох байгууллагад албан бичиг хүргүүлнэ.

3.2. Албан хаагчдыг ажлын байр, ажиллах боломж нөхцөлөөр хангана.

3.3. Байгалийн гэнэтийн үзэгдэл, гал, усны аюул болон тухайн цаг үетэй холбоотойгоор гарсан ажилд хамт олныг амралтын цаг харгалзахгүйгээр оролцуулах

3.4. Төсвийн зарцуулалтыг ил тод байлгах, хамт олонд тайлагнах, хуваарийн дагуу зөв зарцуулах ажилтнуудад ажлын үр дүнгээр нэмэгдэл урамшуулал олгоно.

3.5. Ажилтны ажилласан жилийг тогтоож, зэрэг дэвийн болон ажлын үр дүнгээр нэмэгдэл урамшуулал бусад нэмэгдлийг хуулийн дагуу олгоно.

3.6. Үйлдвэрлэлийн осол гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх, нөхцөлийн хөнгөлөлт үзүүлэх, хуульд заасны дагуу холбогдох ажилтанд ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл материалаар хангаж ажиллана.

3.7. Албан хаагчдын мэргэжил боловсролыг дээшлүүлэх сургалтад хамруулах, суралцах нөхцөл бололцоогоор хангах

3.8. Батлагдсан төсвийг хэмнэх, өөрийн орлогыг нэмэгдүүлэх замаар ажилтны нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэж болно

3.9. Байгууллагын яриа мягмар гариг бүрийн өглөө 09:00 цагт, хууль эрх зүйн сургалтыг пүрэв гариг бүрийн 09:00 цагт тогтмол хийнэ. 5 минут хоцорсон тохиолдол тасалсанд тооцно.

3.10. Чийрэгжүүлэх цаг даваа гариг бүрийн 18:00 цагаас, соёлын арга хэмжээ өдөр бүр 16:00 байна.

3.11. Байгууллага сурталчлах ажлыг зохион байгуулах жилд 2-оос доошгүй.

3.12. Байгууллагын хурлыг жилд 1 удаа хийнэ. Шаардлагатай бол хуралдаж болно.

3.13. Амралтын цаг өдөр бүр 11:00-11:30 цаг байна.

3.14. Жолоочийн тооцооны хуудсаа баталгаажуулан өгөхгүй бол дараагийн шатахууныг олгохгүй.

3.15. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох, гарсан гомдлыг шийдвэрлэх

3.16. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үйлдсэн этгээдэд Зөрчлийн тухай хууль, Эрүүгийн хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.



Дөрөв. Ажилтны эрх, үүрэг

4.1. Ажилтан нь өөрийн үйл ажиллагаандаа холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам заавар болон хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, дотоод журмыг мөрдөж ажиллана.

4.2. Ажилтан 1 дүгээр улиралд багтаан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөгөө хийж эрх бүхий албан тушаалтнаар батлуулан 6,12 дугаар сарын 05-ний дотор гүйцэтгэлийг дүгнүүлж, үнэлгээ авсан байна.

4.3. Цаг үеийн нийтийг хамарсан ажил, дайчилгаа, спорт, соёл урлагийн ажилд идэвхтэй оролцож удирдлагаас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг цаг тухай бүр биелүүлнэ.

4.4. Ажлын байрны аюулгүй байдал, ариун цэвэр, эрүүл ахуй, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх журмыг чанд мөрдөнө.

4.5. Төрийн албаны стандарт, ажил үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглана.

4.6. Ажлын тайлан төлөвлөгөө бусад бичиг баримтыг стандартын дагуу боловсруулж холбогдох албан тушаалтанд хүргэх

4.7. Өөрийн хариуцаж байгаа техник, тоног төхөөрөмж, эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу зөв ашиглан, хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулна.

4.8. Мэргэжил мэдлэг, ажлын ур чадвараа байнга дээшлүүлж ард иргэдэд чирэгдэл учруулахгүй шуурхай үйлчлэх

4.9. Өөрийн хийж байгаа ажлаа ард иргэдэд тайлагнах үнэлгээ авах

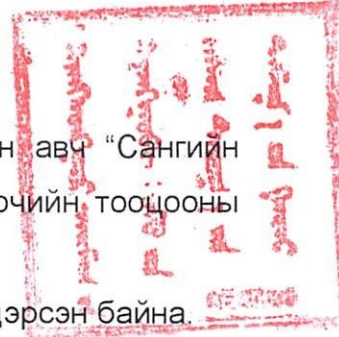
4.10. Хагас, бүтэн жилээр хийсэн ажлын тайлангаа тамгын газрын даргад ирүүлнэ.

4.11. Ажлын байр болон ажиллах нөхцөлөөр хангуулах

4.12. Байгууллагын үйл ажиллагаа болон удирдлага, албан хаагчтай холбоотой санал хүсэлтээ чөлөөтэй илэрхийлэх, шийдвэрлүүлэх

4.13. Архивт баримт бичгээ хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу дараа оны 1-р улиралд багтаан жагсаалт үйлдэн хүлээлгэн өгнө.

4.14. Өөрийн буруутай үйл ажиллагаанаас байгууллагад учруулсан эд хөрөнгийн хохирлыг хууль тогтоомжид өөрөөр заагаагүй бол Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар бүрэн болон хязгаарлагдмал хэмжээгээр нөхөн төлөх



4.15.Шатахуун авахдаа шаардах хуудсаар баталгаажуулан авч "Сангийн сайдын 2017 оны 347 дугаар тушаалын хавсралтын дагуу жолоочийн тооцооны хуудсаа тухай бүр өгч байх.

4.16.Байгууллагын албан хаагчид ажил хэрэгч хувцсаар жигдэрсэн байна.

4.17.Эрүүл мэндийн шалтгаанаар хэвтэн эмчлүүлж байгаа албан хаагчдад сумд 10,000₮, аймаг болон бусад 20,000₮, буяны (өөрийн болон хадам аав, ээж, ах, эгч, дүү, тухайн ажилтны өвөө, эмээ, хүргэн, бэр) ажилд 20,000₮-с буюу түүнээс дээш, албан хаагч өөрөө хурим хийвэл 50,000₮, төрсөн өдөрт 10,000₮, бусад 10,000₮ буюу түүнээс дээш байна. Албан хаагчид мөнгө хураалтад 100% хамрагдана, хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад албан хаагчид заавал өөрөө оролцоно.

4.18.Ард түмэндээ чин сэтгэлээсээ үйлчилж, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэх

4.19.Зан харилцаа, үг, үйлдлээрээ хүний эрх, эрх чөлөө, нэр төр, алдар хүнд, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэх

4.20.Хууль ёс, шударга ёсыг дээдлэн сахих, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх

4.21.Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ гаргасан өөрийн буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйн төлөө ёс зүйн хариуцлага хүлээдэг байх

4.22.Аливаа улс төрийн эвсэл, хөдөлгөөн, намын нөлөөллөөс ангид байх

4.23.Төрийн албан хаагчийн хувьд хуулиар тогтоосон иргэний эрх, эрх чөлөөний хязгаарлалтыг хүлээн зөвшөөрөх

4.24.Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ бусдад аливаа хэлбэрээр дарамт үзүүлэхгүй байх, ялгаварлан гадуурхахгүй байх

4.25.Байгууллагын соёл, дэг журам, албан харилцааны ёс зүйг чанд сахих, байгууллагын нэр хүндэд харшилсан аливаа үйлдэл гаргахгүй байх

4.26.Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ нийтийн ашиг сонирхол болон хүрээлэн байгаа орчинд үзүүлэх нөлөөллийг харгалзан үзэх

4.27.Багаар ажиллах, суралцах, шинэ санаачилгыг дэмжих, хамт олны итгэлцлийг эрхэмлэх, удирдах албан тушаалтны итгэлийг дааж ажиллах

4.28.Албаны хэрэгцээнд ашиглаж байгаа "хөх" өнгийн дэвсгэр бүхий улсын дугаартай авто тээврийн хэрэгслийг хувийн хэрэгцээнд ашиглахгүй байх

4.29.Дундын санд албан хаагч бүр сард 30,000₮ хуримтлуулна.

Тав.Ажилтныг ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх

5.1 Ажилд авах

5.1.1.Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийг ажилд авахдаа албан тушаалын тодорхойлолтод заасан шалгуурт нийцүүлэн нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулж шалгаруултад тэнцсэн иргэнийг ажилд авна.

5.1.2.Төрийн захиргааны албан хаагчийг ажилд авахдаа тухайн албан тушаалын тодорхойлолтод тавигдах шаардлагад нийцүүлэн төрийн албаны ерөнхий болон тусгай шалгалтад тэнцсэн хүнийг төрийн албаны нөөцөөс авна.

Зургаа:Ажил амралтын цаг

6.1.Ажилтаны амрах хуваарийг жилийн эхэнд батлан хуваарийн дагуу ээлжийн амралтыг олгоно.

6.2.Ажиллагсад ажилд ирэх, тарах цагаа өгр цахим системээр бүртгүүлж камераар хяналт тавина. Мөн Цагийн бүртгэл нь цалин олгох үндэслэл болно. Цагаа бүртгүүлээгүй ажилтныг тухайн өдрийн ажил тасалсанд тооцно. Тухайн сарын тасалсан, хожимдсон, эрт явсан цагт ногдох цалинг хасаж тооцно.

6.3.Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирж чадаагүй бол энэ тухай байгууллагын удирдлагад заавал мэдэгдэнэ.

6.4.Албан хаагчдын 0-17 насны хүүхдийн төрсөн өдрөөр нь амраана.

6.5.Байгууллага ажилтантай тохиролцооноор амралтын өдрүүдэд ажиллуулж болох бөгөөд ажилтныг өөр өдөр нөхөн амруулах аль эсвэл ээлжийн амралттай нь хамтатган олгож болно.

Долоо.Чөлөөний талаар

7.1.Ажилтан чөлөө авах хүсэлтээ заавал өргөдөл, чөлөөний хуудсаар ирүүлнэ. Чөлөөний хуудас, өргөдөлдөө чөлөө авах шалтгаанаа тодорхой бичнэ.

7.2.Чөлөө хүссэн өргөдлийг холбогдох албан тушаалтан хянан үзээд хэдэн хоногийн чөлөө олгох тухай цохолт хийж санхүүд шилжүүлнэ.

7.3.Жилд олгох чөлөөг хамтын гэрээгээр зохицуулна.

7.4.Шаардлагатай бол цалингүй чөлөө авч болно

Найм. Албан томилолт олгох

8.1.Албан хаагчид нь дуудсан бичиг томилолтын хугацаанд гүйцэтгэх ажлын удирдамжаа бичиж томилолтоо гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна.

8.2.Удирдамж томилолтоо баталгаажуулаагүй томилолтоор ажилласан тохиолдолд нөхөн баталгаажуулахгүй, томилолтын зардал олгохгүй

8.3.Албан томилолтоор ажиллах үедээ сургалт тасалсан, архи уусан зэрэг зөрчил гаргасан тохиолдолд томилолт олгохгүй

8.4.Сургалт семинарын томилолтыг ажлын үр дүнгээр олгоно.

8.5.Зайлшгүй тохиолдолд албаны машинд зардал төлөхгүйгээр үйлчлүүлж болно.

Ес.Сахилгын шийтгэл ногдуулах

9.1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлээгүй, дотоод журмыг мөрдөж ажиллаагүй тохиолдолд эхний шатанд сануулах, дараагийн шатанд үндсэн цалинг 20 хүртэл хувиар бууруулах, хамт олны хурлаар хэлэлцүүлж сүүлийн шатанд ажлаас чөлөөлөх хүртэл арга хэмжээг авч хариуцлага тооцно.

9.2.Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр гурав хүртэлх хоногоор ажил тасалсан тохиолдолд хоногт ногдох цалинг хасах

9.3.Ажлын цагаар болон ажлын байранд архи, согтууруулах ундаа уусан бол ажлаас халах хүртэл арга хэмжээ авна.

9.4.Байгууллагын эд хөрөнгийг зөвшөөрөлгүйгээр хувьдаа болон бусдад ашиглуулахгүй бөгөөд үрэгдүүлсэн бол хохирлыг барагдуулна.

9.5.Байгууллагын эд хөрөнгө болон албан хаагчийн эд зүйлийг хулгайлсан нь тогтоогдсон бол ажлаас халах хүртэл арга хэмжээ авна.

9.6.Босоо удирдлагатай төрийн албан хаагчдаас хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, дотоод журам зөрчиж сахилгын зөрчил гаргавал хамт олны хурлаар хэлэлцэн сануулж, зайлшгүй зөрчил гаргавал харьяа дээд удирдах байгууллагад албан бичгээр мэдэгдэнэ.

9.7.Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн сонирхлыг зохицуулах, сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийг зөрчсөн эсэхийг хамт олны хурлаар хэлэлцэж олонхын саналаар шийднэ.

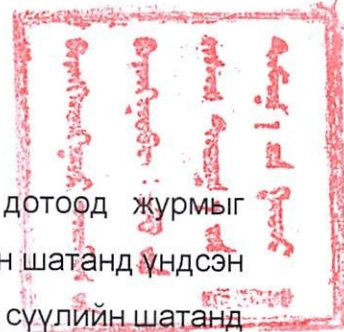
9.8.Хувь хүний нууц болон байгууллагын нууц дотоод асуудлын тоо баримт бичгийг зөвшөөрөлгүйгээр санаатай буюу санамсаргүй задалсан нь тогтоогдсон бол хамт олны хурал, ёс зүйн дэд хороогоор хэлэлцэж нээлттэй сануулж, сахилгын шийтгэл ногдуулна.

9.9.Хамт олны олонхын эрх ашигт нийцээгүй хууль зөрчсөн шийдвэр, ёс зүйн алдаа гаргасан удирдах албан тушаалтныг хамт олны хурлаар хэлэлцэж дараагийн шатанд уламжилна.

9.10.Бүх албан хаагчид Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллана.

9.11.Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, хөдөлмөрийн дотоод журмын 3.9, 3.10, 3.11, 3.12, 4.3 заалтуудын хэрэгжилтийг 7 хоног бүр дүгнэж хоцорсон бол 1-нэг/ минут нь 100₮, тасалсан бол заалт тус бүрийг 20.000 төгрөгөөр тооцож торгоно. Хуримтлагдсан мөнгийг дундын санд төвлөрүүлнэ.

9.12.Дотоод хэм хэмжээ, дотоод журмыг дагаж мөрдөөгүй тохиолдолд хамт олны хурлаар хэлэлцэж холбогдох албан тушаалтанд сахилгын шийтгэл ногдуулна.



Арав: Мөрдөж ажиллах хугацаа

10.1.Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, дотоод журамд өөрчлөлт оруулахыг санаачилсан албан хаагчид бичгээр хүсэлтээ гаргана.

10.2.Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, дотоод журам нь байгууллага, хамт олны хурлаар хэлэлцэгдэж албан хаагч тус бүр танилцан зөвшөөрч гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болж, албан хаагч өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллана.

_____ оОо _____

