

Аймгийн Нийгмийн даатгалын газрын 2024 оны дугаар сарын-ны өдрийн зөвлөгөөнөөр батлав.

ОРХОН АЙМГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

НЭГ: НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Орхон аймгийн Нийгмийн даатгалын газрын Дотоод журам нь Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/, Төсвийн тухай хууль, Нийгмийн даатгалын багц хуулиуд, Иргэний хууль, Монгол улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Шилэн дансны тухай хуулиуд болон Авилгын эсрэг хууль, Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль, Улсын Их Хурлын 2020 оны 52 дугаар тогтоолоор баталсан “Алсын хараа-2050” Монгол улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого тэдгээрт нийцүүлэн өөрийн үйл ажиллагааг алсын хараа, эрхэм зорилго, зорилтын хүрээнд төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа, хөгжил, хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талуудын эрх үүрэг, хариуцлага, ёс зүйг тусгасан дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбогдож үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах баримт бичиг мөн.

1.2. **Хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь:** Хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэн ёс зүйг сайжруулах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглан хариуцлагын тогтолцоог өндөржүүлэх, салбарын ажлыг оновчтой зохион байгуулах, нийгмийн даатгалын үйлчилгээний чанар, бүтээмжийг боловсронгуй болгох, үйл явцын чанарыг дээшлүүлэх, ажил олгогч, ажилтнуудын эрх, үүрэг, ажил, амралтын цаг, хөдөлмөрийн хөлс, нэмэгдэл, шагнал урамшуулал, нийгмийн халамжийн харилцаа, хөдөлмөрийн маргаанаас үүссэн харилцааг Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн хууль түүнд нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн бусад актуудыг үндэслэн зохицуулж шийдвэрлэхэд оршино.

1.3. Журмыг хөдөлмөрийн гэрээнд оролцогч талууд даган мөрдөж, харилцан хяналт тавина.

ХОЁР: БАЙГУУЛЛАГЫН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

2.1. Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний Нийгмийн даатгалын газрыг тус газрын дарга удирдана.

2.2. Орхон аймгийн Нийгмийн даатгалын газар нь бүтцийн 4 хэлтэс 1 тасагтай байна. Үүнд:

2.2.1. Тэтгэвэр, тэтгэмжийн хэлтэс

2.2.2. Санхүү бүртгэлийн хэлтэс

2.2.3. Хамралт, орлогын хэлтэс

2.2.4. Захиргаа хяналтын хэлтэс

2.2.5 Нэг цэгийн үйлчилгээ, цахим мэдээллийн тасаг

2.3. Дээрх зохион байгуулалтын нэгжээс гадна нийгмийн даатгалын үйлчилгээг хөнгөн шуурхай хүргэх зорилгоор зохион байгуулалтын хэсэгтэй байна.

Үүнд:

2.3.1. Угтах болон хариу олгох цэг

2.3.2. Маркетинг, судалгаа хөгжүүлэлтийн алба

2.4. Газрын даргын дэргэд зөвлөх эрхтэй “Нийгмийн даатгалын газрын даргын зөвлөл” ажиллах бөгөөд бүрэлдэхүүнд нь газрын дарга, Тэтгэвэр тэтгэмжийн, Хамралт орлогын, Захиргаа хяналтын, Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга нар, Нэг цэгийн үйлчилгээ цахим мэдээллийн тасгийн дарга, Хүний нөөц хуулийн мэргэжилтэн, Ахлах төлөөлөгч нар орно.

2.5. Нийгмийн даатгалын газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлын болон, нийт албан хаагчдын хурлын дэгийг газрын дарга батална.

2.6. Хэлтсийн дарга нар, Хүний нөөц хуулийн мэргэжилтэн, Ахлах төлөөлөгч нар нь ажлын байрны тодорхойлолт, Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн үүргийн дагуу ажил үйлчилгээний гүйцэтгэл, үр дүн болон ёс зүйн хариуцлагыг газрын даргын өмнө шууд бүрэн хариуцаж ажиллана.

2.7. Нийгмийн даатгалын газрын хэлтэс нь мэргэжлийн төрийн албан хаагчдад түшиглэн үйл ажиллагаагаа явуулах бөгөөд мэргэжлийн болон захиргааны удирдлагаар хангана.

2.8. Тус газрын бүтцийг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газраас ирүүлсэн чиглэлийн дагуу газрын дарга Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5 дахь

хэсэгт заасныг үндэслэн өөрийн эрх хэмжээний хүрээнд тогтоож батлах бөгөөд харъяалагдах албан тушаалтнууд нь өөрийн харъяалах албан тушаалтны өмнө ажил үйлчилгээний гүйцэтгэл, үр дүн, ёс зүйн асуудлыг хариуцаж ажиллана.

2.9. Нийгмийн даатгалын газрын дэргэд байнгын ажиллагаатай Эрүүл мэндийн магадлалын зөвлөл ажиллана. Эрүүл мэндийн магадлалын зөвлөлийн дарга нь НДГ-ийн дарга байна.

2.10. Газар нь үйл ажиллагаагаа хэвийн, зохион байгуулалт сайтай явуулахын тулд ажил хариуцсан дараах комисс, зөвлөлүүд ажиллуулна. Үүнд:

- Даргын дэргэдэх зөвлөл
- Гомдлын шаардлагын зөвлөл
- Ёс зүйн дэд хороо
- Баримт, нягтлан шалгах комисс
- Өмч хамгаалах, ажил хүлээлцэх комисс
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн комисс
- Сургалт сурталчилгаа хариуцсан комисс
- Соёл, спорт хариуцсан залуучууд-олон нийтийн комисс
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөвлөл
- Эцэг эхийн зөвлөл
- Iso стандартын хөгжүүлэлтийн баг
- Төсөл хөтөлбөр, инноваци, бүтээмжийн зөвлөл
- Нэгдсэн менежментийн стандартын дотоод хяналтын баг

Шаардлагатай тохиолдолд газрын дэргэдэх комиссын бүрэлдэхүүнийг оны эхэнд шинээр баталж болно.

2.10.1 Нийгмийн даатгалын газрын дэргэдэх зөвлөл, комиссууд оны эхэнд ажлын төлөвлөгөө гарган батлуулж, хагас бүтэн жилээр Даргын дэргэдэх зөвлөлийн хуралд тайлагнана.

2.11. Нийгмийн даатгалын газрын даргын зөвлөлийн эрх, үүрэг

2.11.1. Нийгмийн даатгалын салбарын хэмжээнд хэрэгжиж буй бодлогын болон хөгжлийн баримт бичиг тасралтгүй жигд, хөтөлбөр, бүтэц бүрэлдэхүүн, жил улирал, сарын ажлын төлөвлөгөө, нэгжийн болон төрийн албан хаагчийн Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, газрын Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тэдгээрт хийсэн хяналт шинжилгээ,

үнэлгээний дүн, нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон эрх зүйн актын төслийг хэлэлцэх, санал гаргах;

2.11.2. Газрын хэмжээнд хөдөлмөрийн сахилга, дэг журам, санхүүгийн үр ашигтай байдал, зохион байгуулалтыг сайжруулах, эрхэлсэн ажилдаа амжилт гаргасан ажилтнуудыг урамшуулах, урамшууллын хэлбэрийг боловсронгуй болгох талаар санал гаргах, хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн сахилга зөрчигчдөд сахилгын шийтгэлийг байгууллагын дотоод журам, Төрийн албаны болон Хөдөлмөрийн тухай хууль бусад хууль тогтоомжид зааснаар ногдуулах асуудлыг хэлэлцэн, санал гаргах;

2.11.3. Нийгмийн даатгалын газрын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал, дотоод аудит, хяналт шалгалт, мониторинг, нийгмийн түншлэл, байгууллагын соёл, уур амьсгал, ёс зүй, хууль тогтоомж, тушаал шийдвэрийн биелэлт, санхүү, цаг үеийн бусад асуудлаар байгууллагын удирдлагад мэргэжил арга зүйн дэмжлэг, зөвлөгөө өгөх;

2.11.4. Улирал тутамд нийт төрийн жинхэнэ албан хаагчдын Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, ажиллагсдын Хөдөлмөрийн гэрээний биелэлт, ажлын гүйцэтгэл үр дүнгийн тайланг хамгаалуулж, хэлэлцэн цаашид авах арга хэмжээг төлөвлөх;

2.11.5. Бусад цаг үеийн ажилтай холбоотой асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

2.11.6. Нийгмийн даатгалын газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн гишүүн бүр хараат бус бие даасан байдлаар ижил тэгш эрхтэйгээр үйл ажиллагаа явуулж шийдвэр гаргах бөгөөд газрын дарга болон гишүүд харилцан бие биедээ нөлөөлөхийг хориглоно. Зөвлөлийн шийдвэр нь хамтын шийдвэр байна.

2.11.7. Нийгмийн даатгалын газар нь бүх ажилтан, албан хаагчдын хурлыг сар бүрийн эхний 7 хоногт хуралдах бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд газрын дарга зарлан хуралдуулна. Шинээр батлагдсан мэдээ мэдээлэл, захирамж тушаал, заавар бусад үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар мэдээлж байх.

2.11.8. Нийгмийн даатгалын газры зөвлөгөөнөөр даатгалын сангуудын орлого, зарлагын жилийн төсөв, төлөвлөгөө, гүйцэтгэл, нийгмийн даатгалын хамралт, соён гэгээрүүлэх ажил, үйлчилгээний менежмент, нийгмийн маркетинг, гадаад дотоод хамтын ажиллагаа, газрын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийн үр дүнгийн талаарх даргын тайлан илтгэл, ажилтан, албан хаагчдын тайлан, комисс

зөвлөлүүдийн сонсгол мэдээлэл, ажлын хариуцлага, сахилга дэг журам, газрын тохижилт соёлжилт, албан хаагчдын нийгэм ахуйн хангамж, байцаагчдын сонсгол, тэдний тавьсан асуудал, дотоод өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлт, шүүмжлэл зэрэг хамт олонд мэдээлж хэлэлцэнэ.

3.11.9. Нийгмийн даатгалын газар болон газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлыг даргын баталсан дэгийн дагуу зохион байгуулж, үүрэг даалгавар өгнө.

ГУРАВ: НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ

3.1. Нийгмийн даатгалын газрын дарга нь хууль тогтоомжид нийцүүлэн албан хаагч, ажиллагсдын саналыг харгалзан Хөдөлмөрийн дотоод журам баталж мөрдүүлэх, тэднээс үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах, энэхүү журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх эрх эдэлнэ.

3.2. Газрын хэмжээнд мөрдөгдөх дүрэм, журмыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн баталж, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны шийдвэр, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээ, энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журам, газрын дүрэм, тэдгээртэй холбогдон гарсан бусад журам, зааврын хэрэгжилтийг ханган, хяналт тавьж, үйл ажиллагаатай холбоотой бүхий л асуудлаар тушаал шийдвэр гарган хэрэгжүүлж, хэрэгжилтэнд хяналт тавих;

3.3. Ажил олгогч нь ажилтан, албан хаагчийг ажил үүргээ гүйцэтгэх хөдөлмөрийн аятай нөхцлөөр хангах, Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээнд болон энэхүү дотоод журамд заасан үүргийнхээ хүрээнд дээрх гэрээний биелэлт, хөдөлмөрийн бүтээмж, үр дүн, гүйцэтгэлд тохирсон цалин хөлс олгох;

3.4. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар, бусад төрийн болон төрийн бус байгууллага, гадаад дотоодын төсөл, хөтөлбөр аж ахуй нэгжид өөрийн байгууллагыг бүрэн төлөөлөх;

3.5. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газраас баталсан бүтэц орон тоонд нийцүүлэн хүний нөөцөө төлөвлөх, төрийн захиргааны албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд түүнийг Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлд мэдэгдэх, улмаар зарлах, Төрийн албаны зөвлөлөөс нэр дэвшүүлсэн иргэнийг томилох, төрийн

албаны нөөцөд байгаа иргэнийг томилох талаар саналаа эрх бүхий байгууллагад гаргах замаар сул орон тоог нөхөх, төрийн үйлчилгээний албан хаагчдыг сонгон шалгаруулах, нийт ажиллагсдыг ажилд томилох, өөрчлөх, ажлаас чөлөөлөх, халах;

3.6. Газрын төсөв санхүүгийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, эх үүсвэрийг бүрдүүлэх, ажиллах орчинг бэхжүүлэх, төсөв хөрөнгийг зориулалтын дагуу үр ашигтай зарцуулах;

3.7. Хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх зорилгоор ажлын цагийг үр бүтээлгүй өнгөрүүлэх, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил таслах, хоцрох тохиолдолд Төрийн албаны болон Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу арга хэмжээ тооцно.

3.8. Ажилтны мэргэжил, мэдлэг, боловсролыг дээшлүүлэх зорилгоор гадаад, дотоодод урт, богино хугацааны сургалтад хамруулж, дэмжлэг үзүүлэх бодлого барьж ажиллана. Мөн туршлага судлах гадаад, дотоод аялал, семинар, хурал, уулзалт зэрэг арга хэмжээнд ажилтан, албан хаагчдыг мэргэжил, эрхэлж буй ажлын чиглэлийг харгалзан тэгш оролцуулна.

3.9. Байцаагч, албан хаагч, ажилтнаас тавьсан санал шүүмжлэлийг хүлээн авч судлан үзэж хамт олны бүтээлч идэвх санаачлага, ажил хэрэгч байдлыг дэмжих замаар удирдлага мэргэжлийн арга зүйн ажиллагаанд оролцуулна.

3.10. Ажилтан, албан хаагчдын нийгмийн баталгааг сайжруулахад анхаарч ажиллана. Түүнд шаардагдах хөрөнгийн тооцоо судалгааг жил бүр гаргаж, төсөвт тусгах арга хэмжээ авч ажиллана.

3.11. Төрийн жинхэнэ албан хаагчидтай Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, төрийн үйлчилгээний албан хаагчидтай Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, үйл ажиллагааны сар, улирал, жилийн төлөвлөгөөтэй ажиллуулан, үр дүнг улирал бүр дүгнэнэ.

3.12. Газрын даргын түр эзгүйд Захиргаа хяналтын хэлтсийн даргаар томилогдсон албан тушаалтан орлон гүйцэтгэнэ. Захиргаа хяналтын хэлтсийн дарга орлон гүйцэтгэх боломжгүй тохиолдолд газрын даргын тушаалаар томилогдсон аль нэг хэлтсийн дарга орлоно.

3.13. Төрийн албаны тухай, Төсвийн тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомжоор олгосон бусад эрхийг эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

3.14. Ажил олгогч нь хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлого, хөдөлмөрийн харилцааг жендэрийн ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байлгах, ажлын байранд жендэрийн эрх

тэгш байдлыг хангах талаар ЖЭТБХТХуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.3-т заасан үүрэг хүлээнэ.

3.15. 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 ЖЭТБХТХуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.4-т заасан үүрэг хүлээнэ.

3.16. Газрын дарга нь ажлын байран дахь бэлгийн дарамт, хүчирхийлэлтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомж, журам болон энэ журамд заасан нөхцөл журмын дагуу хүлээн авч шийдвэрлэх үүрэгтэй.

3.17. Албан хаагч, ажилтнуудад зориулсан сургалтын хөтөлбөрт хүний эрх болон хүний эрх хамгаалагчийн эрхийн талаарх агуулгыг тусган баталж, төрөлжүүлсэн хэлбэрээр сургалт зохион байгуулах

3.18. Хууль бусаар албан хаагч, ажилтнууд хүний эрх хамгаалагчийн эрхийг аливаа хэлбэрээр хязгаарлахгүй, зөрчихгүй байх, хүний эрхийн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх

3.19 Хүний эрх хамгаалагчийн үйл ажиллагааг дэмжих, тэдний эрхээ хэрэгжүүлэх нөхцөл боломжоор хангах, гаргасан хүсэлт, шаардлагыг биелүүлэхээс үндэслэлгүй татгалзахгүй байх

3.20 Ажлын байран дахь хүний эрхийн зөрчил болон хүний эрх хамгаалагчийн эрх зөрчигдсөн талаарх гомдол, мэдээллийн шийдвэрлэлтийн байдалд дүгнэлт хийж, зөрчил үүсэж байгаа шалтгаан нөхцөл, нөлөөлөгч хүчин зүйлийг арилгах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх

ДӨРӨВ: АЛБАН ХААГЧИД, АЖИЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ

4.1. Албан хаагч, ажилтнууд дор дурьдсан эрх эдэлнэ.

4.1.1. Албан хаагчид нь хөдөлмөрийн аятай нөхцөл, хөдөлмөр хамгааллын хувцас хэрэгсэл, багаж, техник тоног төхөөрөмжөөр хангуулах, цалин хөлс, тэтгэвэр тэтгэмж авах, амрах, үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад эрх хөнгөлөлт эдэлнэ.

4.1.2. Эрхэлсэн ажилтайгаа холбоотойгоор мэргэжил боловсролоо дээшлүүлэх, гадаад улсад 3 сар хүртэлх хугацаагаар сургалтад хамрагдах, судалгаа

шинжилгээ хийх, төрийн бүтээмж нэмэгдүүлэх инноваци төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, бүтээл туурвих зэрэгт байгууллагаас зохих дэмжлэг авч болно.

4.1.3. Ажилтан, ажиллагсад нь гүйцэтгэсэн ажлын үр дүн, гаргасан амжилтаа үнэн зөвөөр үнэлүүлж дүгнүүлж, энэхүү журмын 9.2 дахь хэсэгт заасан шагнал урамшуулал авах эрхтэй.

4.1.4. Газрын дотоод ажил сайжруулах арга хэмжээний талаар санал бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх, ажил хэрэгч шүүмжлэл өрнүүлэх,

4.1.5. Хөдөлмөрийн үр дүнд тохирсон цалин хөлс авах, баяр ёслол, нийтийн амралтын өдрүүд, улсын дайчилгаа, гамшиг осол, байгалийн голомтот халдварт өвчний үед ажилласан тохиолдолд нөхөн амрах, эсвэл холбогдох хуульд заасан тарифаар цалинжих, нөхөн олговор, томилолтын зардал авах,

4.1.6. Энэхүү журмын 7 дугаар бүлэгт заасан ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаагаар хангуулах болон хууль тогтоомжид заасан бусад эрх эдэлнэ.

4.1.7 Хүний эрх, хүний эрх хамгаалагчийн үйл ажиллагааны талаарх сургалтад хамрагдах, холбогдох мэдээллээр хангуулах

4.1.8 Хуулийн хүрээнд хүний эрх хамгаалах үйл ажиллагаа явуулах, оролцох, энэ чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулах нөхцөл боломжоор хангуулах

4.1.9 Хүний эрхийн зөрчлийн талаарх гомдол мэдээлэл гаргах, зохих журмын дагуу шийдвэрлүүлэх, хамгаалалтаар хангуулах

4.1.10 Хүний эрхийн хамгаалагчийн талаар хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтийг шаардах

4.1.11 Жендэрийн ялгаварлан гадуурхалт, ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтын талаар ойлголт, мэдээлэл авах, сургалтад хамрагдах;

4.1.12 Жендэрийн ялгаварлан гадуурхалт, ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтад өртсөн тухай өөрөө буюу хохирогчийн өмнөөс гомдол гаргах, тайлбар өгөх

4.1.13 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 6.1, 6.4, 7.1, 7.2-т заасан хориглосон үйлдэл гарсан тохиолдолд уг зөрчлийн талаар ажил олгогчид болон эрх бүхий байгууллагад мэдэгдэж, зөрчигчид хариуцлага хүлээлгэх, хохирлыг арилгах арга хэмжээ авахыг шаардах.

4.1.14 Жендерийн тухай хуулиар баталгаажуулсан жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах, мөн эрэгтэй, эмэгтэй хүний тэгш эрх, тэгш боломж, тэгш хандлагыг аж ахуйн нэгж, байгууллага, албан тушаалтан зөрчсөн гэж үзвэл үйлдвэрчний эвлэлийн болон бусад олон нийтийн байгууллагад гомдол гаргах эрхтэй.

4.2. Албан хаагч, ажилтнууд дор дурьдсан үүрэг хүлээнэ.

4.2.1. Нийгмийн даатгалын байгууллагын албан хаагч гэдгээ бахархан дээдэлж, байгууллагын үнэт зүйл, соёлыг түгээн дэлгэрүүлэх, өргөсөн тангараг болон хууль тогтоомжийн дагуу албан үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд шударгаар шуурхай гүйцэтгэж, албан үүргээ хэрэгжүүлэхдээ Монгол улсын хууль тогтоомж, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, болон бусад журмыг мөрдлөг болгон ажиллах

4.2.2. Албан хаагч нь удирдлагаас заасан ажлын байрны өрөө тасалгаанд цэвэрч, эмх цэгцтэй суух, ажил үүргийн зориулалтгүйгээр бусад ажлын өрөөгөөр сэлгүүцэх, бусад албан хаагчийг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд саад болох, дур мэдэж өөрийн эзэмшиж байгаа хөрөнгийг бусдад шилжүүлэх, ажлын байрнаас авч гарахгүй байх, өөрийн буруугаас байгууллагад хохирол учруулсан бол нөхөн төлөх;

4.2.3. Газрын төсөвт зардлыг бууруулах талаар санаачлагатай ажиллаж, аль болох хэмнэх, үр өгөөжийг нэмэгдүүлэн өөриймсөг сэтгэлээр хандах

4.2.4. Хөдөлмөрийн дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан чиг үүргийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнах эргэн танилцуулж, захирах, захирагдах ёсыг чанд баримтлах

4.2.5. Мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, багаар ажиллах чадвараа тасралтгүй нэмэгдүүлж, удирдах албан тушаалтны итгэлийг дааж ажиллаж, нийт хамт олон нь ёс зүйн хувьд хамт олонч, нийтэч, эвсэг уур амьсгалыг бүрдүүлж, байгууллагын соёлыг эрхэмлэн ажиллах бөгөөд энэхүү журмын 8 дугаар бүлэгт заасан ёс зүйн шаардлагыг биелүүлнэ.

4.2.6. Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилга гаргаж, мэдлэг мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлэх, сургалтад хамрагдаж, хувь хүний хөгжлийг дээшлүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах

4.2.7. Энэхүү журмын 4.2.5-д зааснаас бусдаар бусдын ёс зүй, зан байдал, хувийн амьдрал, үзэл бодлын талаар ярилцах, бүдүүлэг зан авир гаргах, худал хэлэх, цуурхал тараах, бусдыг хэл амаар доромжлох, гүтгэн гүжирдэх, хувийн үзэмжээр хандах, хамт олныг хагалан бутаргах аливаа үйлдэл, эс үйлдэл гаргахыг хориглоно.

4.2.8. Эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны шийдвэр, дайчилгаа, орон нутаг, Нийгмийн даатгалын ерөнхий газраас зохион байгуулж буй нийтийг хамарсан ажилд оролцож, албан томилолтоор ажиллана.

4.2.9. Ажилтан нь аливаа төрлийн хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтын асуудлаар мэдээлэл авах сургалтад хамрагдах, энэ талаар ажил олгогчийн үүргийн хэрэгжилтийг шаардах эрхтэй.

4.2.10. Зөрчлийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.26-д заасан “Бэлгийн дарамт учруулах”, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 7 дугаар зүйлд заасан “Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтыг хориглох” зэрэг хориглосон үйлдлийн талаар өөрийн болон бусдын өмнөөс нэн даруй гомдол, мэдээлэл гаргах, тайлбар өгөх, гэрчийн мэдүүлэг, нотлох баримт бүрдүүлэн өгөх, зөрчил гаргагчид хариуцлага хүлээлгэх, хохирлыг арилгах арга хэмжээ авахыг шаардах эрхтэй.

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

4.2.12 Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд заасны дагуу хөрөнгө, орлогын болон хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлгээ хуулийн хугацаанд нь гаргах, Нийгмийн даатгалын газрын Авлигын эсрэг чанарын гарын авлага болон түүнийг дагалдаж гарсан дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллаж

4.2.13 Албаны бичиг баримтыг холбогдох стандарт, зааврын дагуу үг, үсгийн алдаагүй, утга найруулга сайтай монгол хэлний зөв бичих дүрмийг баримтлан боловсруулах, иргэд байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь бодитой, шуурхай шийдвэрлэж хариу өгөх

4.2.14 Ерөнхий газрын албан ёсны цахим шуудан (ndaatgal.mn)-г ашиглан ажил үүргээ гүйцэтгэх бөгөөд зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд хувийн цахим шуудангаар харилцахдаа мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах

4.2.15 Ажлын байранд ажлын цагаар зохистой, цэвэр цэмцгэр, даруу төлөв, хэт задгай биш ажил хэрэгч загвартай хувцаслах, жинсэн болон этгээд загвар бүхий өмд, цамц, чөлөөт загварын болон хурц тод өнгийн хувцас өмсөхгүй байх;

4.2.16 Үндсэн ажлаас гадуур хуулиар зөвшөөрснөөс бусад ажил үүрэг эрхлэхгүй байх

4.2.17 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлийг сайжруулах, галын аюулаас сэргийлэх болон архидан согтуурах, тамхины хор хөнөөлтэй тэмцэх талаар гарсан хууль, дүрэм, журмыг сахин биелүүлэх;

4.2.18 Ажилдаа ирэх, явахдаа цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлэх бөгөөд ажлын цагаар гадуур ажлаар явах үедээ газар, хэлтсийн даргад урьдчилан мэдэгдэж, Able дотоод үйл ажиллагааны удирдлагын нэгдсэн системд болон хүний нөөцийн мэргэжилтэнд заавал бүртгүүлэх;

4.2.19 Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль болон Хөдөлмөрийн дотоод журмаар хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй буюу зөрчсөн бусад ажилтны үйлдэл, эс үйлдэхүйг илрүүлсэн буюу мэдсэн бол нэн даруй холбогдох ажилтанд мэдэгдэх, зөрчлийг таслан зогсоох талаар зүй ёсны шаардлага тавих;

4.2.20 Мэдээллийн чанартай болон хууль хэрэгжүүлэхтэй холбоотой чиглэл хүргүүлсэн агуулга бүхий албан бичиг, нийтээр дагаж мөрдөх тушаалыг нийт ажилтан, албан хаагчдад Нийгмийн даатгалын газрын цахим хуудас, зар мэдээ, цахим шуудан, able, дотоод сулжээнд байршуулж мэдэгдэнэ. Ийнхүү цахимд байршуулсныг ажилтанд мэдэгдсэнд тооцох бөгөөд ажилтан байршсан мэдээлэлтэй тухай бүр танилцах, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, мөрдөж ажиллах

4.2.21 Байгууллагын бусад ажилтан болон харилцагч, үйлчлүүлэгчид ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;

4.2.22 Жендэрийн ялгаварлан гадуурхалт, ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх зорилгоор тогтоосон бусад хэм хэмжээг сахин биелүүлэх.

4.2.23.Төрийн байгууллага, аж ахуйн нэгж, байгууллагын ажилтан ажлын байрандаа жендэрийн ялгаварлан гадуурхалт гаргасан бол ажил олгогчийг нэгэн адил энэ жендерийн тухай хуулийг зөрчсөнд тооцно.

ТАВ: АЛБАН ХААГЧДЫГ АЖИЛД ТОМИЛОХ, АЖЛААС ЧӨЛӨӨЛӨХ, ТҮР ЧӨЛӨӨЛӨХ, ХАЛАХ

5.1. Ажилд авах, томилох

5.1.1. Нийгмийн даатгалын газрын хэмжээнд төрийн захиргааны албан тушаалд шинэ болон сул орон тоо гарсан тохиолдолд уг харилцааг Төрийн албаны тухай хуулийн 27, 33, 42, 43 дугаар зүйл, уг хуульд нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журмыг баримтлан зохицуулна.

5.1.2. Нийгмийн даатгалын газарт төрийн жинхэнэ албаны сул орон тоо гарсан тохиолдолд тухайн газарт ажиллаж байгаа төрийн албан хаагчдаас, эсхүл холбогдох бусад төрийн байгууллагад ажиллаж төрийн албан хаагчдаас тус орон тоог нөхөх бол Төрийн албаны тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.3 дахь хэсэгт заасныг баримтлан Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлд 7 хоногийн дотор, сонгон шалгаруулалт явуулах захиалгыг 21 хоногт багтаан мэдэгдэж, тусгай шалгалт явуулсан үр дүнгээр шийдвэрлэнэ.

5.1.3. Төрийн жинхэнэ албаны гүйцэтгэх албан тушаалын сул орон тоог Төрийн албаны тухай хуулийн 27.1.2-т заасны дагуу нөхөх боломжгүй бол төрийн албан хаагчийн нөөцөд байгаа иргэдээс; хэрвээ төрийн албан хаагчийн нөөцөд байгаа иргэдээс нөхөх боломжгүй бол Төрийн албаны тухай хуулийн 27.1.4 дэх хэсгийг баримтлан нээлттэй сонгон шалгаруулалт зарлана.

5.1.4. Төрийн үйлчилгээний болон гэрээт ажилтны шинэ болон сул орон тоо гарсан тохиолдолд тухай бүр Газрын дарга шийдвэрлэнэ. Шаардлагатай гэж үзвэл сонгон шалгаруулалт зарлаж болно.

5.1.5. Ажилд тэнцсэн иргэн дараах баримт бичиг бүрдүүлнэ. Үүнд:

- а/ Иргэний цахим үнэмлэх
- б/ Төрийн албан хаагчийн анкет
- в/ Нийтийн албанд томилогдохоор нэр дэвшсэн этгээдийн хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлэг
- г/ Боловсролын үнэмлэх, диплом, сертификат
- д/ Хөдөлмөрийн болон Нийгмийн даатгалын дэвтэр
- е/ Эрүүл мэндийн хуудас
- ё/ Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн “Нэр дэвшүүлэх тухай” тогтоол, нэр дэвшүүлсэн албан бичиг
- ж/ намтар /3 үеийн/
- з/ ажилд орохыг хүссэн өргөдөл
- к/ зураг 4 хувь /4*6/

5.1.6. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд ажиллах иргэнийг Газрын даргын тушаалаар томилж, чөлөөлнө. Хөдөлмөрийн гэрээг Газрын дарга албан хаагчтай заавал бичгээр байгуулна. Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдолд уг албан хаагчтай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

5.1.7. Хөдөлмөрийн гэрээнд дараах гол нөхцлийг тусгана:

- а/ Албан тушаалын буюу албан тушаалын нэр,
- б/ Албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан ажил үүрэг,
- в/ үндсэн цалин буюу албан тушаалын цалин, нэмэгдэл,
- г/ хөдөлмөрийн нөхцөл,
- д/ ажлын цаг,
- е/ гэрээний хугацаа

5.1.8. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан ажилтанд тус газрын эрхэм зорилго, хөдөлмөрийн дотоод журам, нийгмийн даатгалын багц хуулиуд болон бусад журам дүрмийн сургалтад хамруулж, шалган түүний үр дүнг харгалзан нэгжийн удирдлага эсхүл томилогдсон комисс, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтний саналыг харгалзан Газрын дарга томилох асуудлыг шийдвэрлэнэ.

5.1.9 Албан хаагч ажилтнуудыг шинээр ажил, албан тушаалд томилоход төрийн албан хаагчийн нийтлэг үүрэг, ёс зүйн хэм хэмжээний болон хүний эрх, хүний

эрх хамгаалагчийн эрхтэй холбоотой мэдээлэл бүхий хуудсыг танилцуулж гарыг зураг зуруулна.

5.1.10 Шинээр томилогдсон албан хаагч ажилтнуудад зориулсан сургалтын хөтөлбөрт хүний эрхийн зөрчил болон хүний эрх хамгаалагчийн эрх, хориглох зүйлийн талаарх агуулгыг тусгаж сургалт орно.

5.2. Ажлаас чөлөөлөх

5.2.1. Ажилтныг Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/, Нийгмийн даатгалын багц хуулиуд болон Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан үндэслэлээр ажлаас чөлөөлнө.

5.2.2. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг дараахь үндэслэлээр төрийн албанаас чөлөөлнө:

5.2.2.1. Ерөнхийлөгчийн болон Улсын Их Хурлын, түүнчлэн аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын сонгуульд нэр дэвших болсон;

5.2.2.2. тэтгэвэр тогтоолгох насанд хүрсэн;

5.2.2.3. төрийн алба хаах насны дээд хязгаарт хүрсэн;

5.2.2.4. өөрийн санаачилгаар төрийн албанаас чөлөөлөгдөх хүсэлт гаргасан;

5.2.2.5. хуульд заасан бусад үндэслэл.

5.2.3. Захиргааны санаачлагаар ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтанд зохих тэтгэмж олгох эсэх асуудлыг хуульд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

5.3. Ажлаас түр чөлөөлөх

5.3.1. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг Төрийн албаны тухай хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.1 дэх хэсгийг баримтлан доорх үндэслэлээр түр чөлөөлнө. Үүнд:

5.3.1.1. хуульд өөрөөр заагаагүй бол биеийн эрүүл мэндийн байдлын улмаас 3 сараас дээш хугацаагаар албан ажлаа хийхгүйгээр эмчлүүлж, сувилуулах шаардлагатай болсон;

5.3.1.2. зургаан сараас дээш хугацааны сургалтаар (шинэ дадлага, туршлага эзэмших сургалтыг оролцуулан) бэлтгэгдэх болсон;

5.3.1.3. цэргийн жинхэнэ алба хаах болсон;

5.3.1.4. Гэрч, хохирогчийг хамгаалах тухай хуулийн дагуу хамгаалалтын арга хэмжээнд хамрагдсан.

5.4. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан тушаал бууруулах, шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах

5.4.1. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг албан тушаалаас нь бууруулах, төрийн албанаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халахдаа Төрийн албаны тухай хуулийн 44, 45, 46, 47 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр шийдвэрлэх бөгөөд төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн Хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123, 58, 59 дүгээр зүйлд зааснаас гадна нийт төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчдыг “Хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчил”-д тооцсон болон хөдөлмөрийн гэрээгээр шууд цуцлахаар харилцан тохиролцсон үндэслэлээр хөдөлмөрийн харилцааг дуусгавар болно. Тушаалд ажлаас чөлөөлсөн болон халсан шалтгаан, үндэслэлийг заавал тодорхой бичнэ.

5.4.2. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах

1. Албан ажлын зайлшгүй шаардлагыг харгалзан төрийн жинхэнэ албан хаагчтай тохиролцож, эсхүл тухайн байгууллагад 3 ба түүнээс дээш жил нэг албан тушаалд ажиллаж байгаа албан хаагчийг 3 жил тутамд нэгжийн даргын болон байгууллагын удирдлагын санаачилгаар өөр албан тушаалд шилжүүлэн ажиллуулж болно.

2. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг өөрийнх нь зөвшөөрснөөр төрийн байгууллага буюу тухайн байгууллагын нэгж хооронд тэдгээрийн удирдлагын харилцан тохиролцсоны дагуу ажлын тодорхой чиглэлээр 2 жил хүртэл хугацаагаар сэлгэн ажиллуулж болно. Хэрэв төрийн албан хаагч өөрөө буюу түүнийг сэлгэн ажиллуулж байгаа байгууллага хүсвэл анх илгээсэн төрийн байгууллага болон өөрийнх нь зөвшөөрснөөр сэлгэн ажиллуулах хугацааг 1 жил хүртэл хугацаагаар сунгаж болно.

3. Төрийн албаны тухай хуулийн 44.1, 44.2-т заасны дагуу төрийн жинхэнэ албан хаагчийг шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулахдаа эрхэлж байгаа албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, цалин хөлс, зэрэг дэвийг бууруулахгүй.

ЗУРГАА: АЖИЛ АМРАЛТЫН ЦАГИЙН ГОРИМ

6.1. Ажлын цаг

6.1.1. Нийт албан хаагч, ажиллагсдын долоо хоногийн ажлын цаг нь 40 хүртэл байх бөгөөд ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг байна.

6.1.2. Ажил эхлэх, дуусах болон амрах, өдрийн цайны завсарлагын цагийн хэмжээг орон нутагт мөрдөж байгаа төрийн захиргааны бусад байгууллагатай уялдуулан тогтооно. Ажил эхлэх цаг 08:00, өдрийн цайны завсарлага 12.00-14.00 цаг, ажил тарах цаг 18.00 цаг байна. Зайлшгүй шаардлага гарвал ажлын цагийн хэлбэлзэл, өөрчлөлтийг Нийгмийн даатгалын Газрын даргын тушаалаар тогтоож, нийт албан хаагчид, ажиллагсдад танилцуулж мөрдүүлнэ.

6.1.3. Газрын ажлын цагийн үргэлжлэх хугацааг 8 цагаас хэтрүүлэхгүйгээр дотоод зохион байгуулалтын хүрээнд хэсэгчлэн үдийн цайны цаг болон ажил эхлэх цаг, орой тарах цагийн зохицуулалт хийж болно.

6.1.4. Ажилтны ажлын цаг ашиглалтад нэгжийн дарга хяналт тавьж, ирцийн бүртгэлийг өдөр бүр Хүний нөөцийн мэргэжилтэн бүртгэх ба гадуур ажиллах тухай бүрт ажилтан гадуур ажлын дэвтэрт тэмдэглэж, хүний нөөцийн ажилтанд мэдэгдэнэ.

6.1.5. Ажлын цагийн бүртгэл нь тухайн ажилтанд цалин хөлс, илүү цагийн нэмэгдэл олгох баримт болно. Цаг бүртгэлийг орчин үеийн дэвшилтэт техник технологи ашиглан явуулж болно.

6.1.6. Албан хаагчид, ажиллагсдад гэр бүлийн гачигдал тохиолдох буюу хүндэтгэн үзэх бусад шалтгаанаар цалинтай болон цалингүй чөлөө олгох асуудлыг Газрын дарга шийдвэрлэж, Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэнд үүрэг даалгавар өгнө. Цалинтай чөлөө олгох үндэслэл:

- Ар гэрийн гачигдал /төрсөн аав, ээж, ах, эгч, дүү, хүүхэд, өөрийн эхнэр, нөхөр, өвөө эмээ болон эхнэр, нөхрийн төрсөн аав, ээж, ах, эгч, дүү, эмээ өвөө нас барах

- Ойрын төрлийн хүмүүс хүндээр өвдөх /төрсөн аав, ээж, ах, эгч, дүү, хүүхэд, өөрийн эхнэр, нөхөр, өвөө эмээ хадам аав, ээж өвдөх/

Жич: Эрүүл мэндийн карт, чөлөөний хуудас, холбогдох нотлох баримтыг хүний нөөцийн мэргэжилтэн болон магадлагч эмчид хянуулан эрх бүхий албан тушаалтанд үзүүлэх

- Ажилтан өөрөө гуравдугаар шатлалын эмнэлэгт оношилгоо, шинжилгээ хийлгэх /Баталгаажсан оношийг эрх бүхий албан тушаалтанд үзүүлэх/

- Ажилтан өөрөө олон улсын болон аймаг орон нутгийн чанартай тэмцээн уралдаанд оролцох /тэмцээний удирдамжийг эрх бүхий албан тушаалтанд үзүүлэх/

- Байгууллагын хүүхэд хамгааллын бодлогыг хэрэгжүүлэх, хүүхдийн эрхийг хамгаалах, эрсдэлээс хамгаалах зорилтын хүрээнд бага насны хүүхэдтэй ажилтан албан хаагчдад тэдгээрийн сургалт хүмүүжлийн аливаа арга хэмжээ, уралдаанд тэмцээнд оролцох, эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээ авах, бага насны хүүхдээ гэрээр харах болон цаг үеийн шинжтэй бусад үйл ажиллагаанд оролцоход ажлын цагийн уян хатан бодлого баримталж гэрээс цахимаар ажиллах нөхцөлөөр хангахын зэрэгцээ нотлох баримтыг үндэслэн цалинтай чөлөө олгоно.

6.1.7. Чөлөө авах шалтгаан, нөхцөл байдал, давтамж, ажлын ачаалал, цаг үеийн байдлыг харгалзан 1 өдөр буюу түүнээс дээш хугацааны чөлөөг Хэлтсийн дарга болон Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэний саналыг үндэслэн зөвхөн Газрын дарга чөлөөний хуудсаар олгоно. Хэлтсийн даргын болон Нийгмийн даатгалын Газрын даргын чөлөөг хэдэн цаг байхаас үл хамааран Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэнд мэдэгдэж бүртгэл хөтлөнө. Бүртгүүлээгүй буюу мэдэгдээгүй тохиолдолд тухайн өдрийн ажлыг тасалсанд тооцно.

6.1.8. Олон нийтийн ажил, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны шийдвэрийн дагуу дайчилгаа, томилгоогоор нийтээр ажиллах, Газрын даргаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу ажлын бус цагаар ажиллах зэрэг цаг үеийн зайлшгүй ажлын чөлөөг Газрын дарга олгоно.

6.1.9 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 100 дугаар зүйлд заасан хувийн чөлөөг жилд нэг удаа, нэг сар хүртэлх хугацаагаар олгоно.

6.1.10. Албан хаагчдын цалинтай, цалингүй чөлөө, гачигдал болон өвчлөлийн байдалд хүний нөөцийн ажилтан энэ журмын 6.1.7 дахь хэсэгт заасан бүртгэлийг үндэслэн судалгаа шинжилгээ хийж ажиллана.

6.2. Амралтын цаг

6.2.1. Ажиллагсдын ээлжийн амралтыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99 дүгээр зүйлийн 99.2, 99.8-д зааснаар эдлүүлнэ. Ажиллагсдын ээлжийн амралтыг Хөдөлмөрийн хуульд зааснаар жилийн эхэнд тогтоож хуваарийг дарга батална. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа эдлээгүй тохиолдолд нөхөж амраана.

6.2.2. Төрийн захиргааны албан хаагчийн хувьд Төрийн албаны тухай хуулийн 61 дүгээр зүйлийн 61.1.9 дэх хэсэгт зааснаар ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй бол түүний зөвшөөрснөөр 1.5 сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх мөнгөн урамшуулал олгоно.

6.2.3. Албан хаагчид, ажиллагсдыг бямба, ням гаригт болон баярын өдрүүдэд албан ажлын зайлшгүй шаардлага, газрын даргын баталсан хариуцлагатай эргүүл, жижүүр, дайчилгаа, гэнэтийн, нийтийг хамарсан ажлаас бусад тохиолдолд өөрийнх нь зөвшөөрөлгүй ажиллуулахыг хориглоно. Ажилласан тохиолдолд нөхөн амрах, илүү цагийн хөлс олгох асуудлыг холбогдох албан тушаалтан тухай бүр шийдвэрлэнэ.

ДОЛОО: АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГАА

7.1. Нийгмийн даатгалын газарт нь Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн хүрээнд “Төрийн албан хаагчийн сургалт”, “Ажиллах нөхцөл нийгмийн баталгааг хангах төлөвлөгөө”-г жил бүр батлан хэрэгжүүлнэ.

7.2. Албан хаагч, ажилтан, түүний гэр бүлийн гишүүн, төрсөн эцэг эх, хадам эцэг эх, үр хүүхэд, төрсөн ах эгч, дүү нас нөгчихөд, 3 сараас дээш хугацаагаар өөрөө хүндээр өвчлөх, хүнд өвчинтэй гэр бүлийн гишүүнээ асрахад нэг сарын үндсэн цалин хүртэлх хэмжээний буцалтгүй тусламж олгож болно.

7.3. Ажиллагсад шинээр гэр бүл болж хуримын ёслол хийхэд 300,000 төгрөг, шинэ хүүхэдтэй болоход 100000-150000 төгрөг олгож болно. Мөн эхнэр нь амаржихад 10 хоногийн цалинтай чөлөө олгоно.

7.4. Нэг сараас дээш хугацаагаар мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдаж, гадаад, дотоодод магистр, докторантурын сургалтад хамрагдах нөхцөлд тухайн жилийн байгууллагын төсөвтэй уялдуулан нэг удаа 500,000 төгрөгийн тусламж дэмжлэг ажил олгогчоос үзүүлж болно.

7.5. Тус газарт ажиллаж байгаа залуу ажилтан шинээр гэр бүл болоход байгууллагаас гэр бүлийг дэмжих бодлого барьж ажиллах ба орон сууцны хөнгөлөлт, зээл, тусламж авахад нь дэмжлэг үзүүлэх бодлого баримтлана.

7.6. Газрын харъяалалтай ахмад настанг ахмад настны тухай хуулийн 12.1 дэх заалтыг үндэслэн жилд 2 удаа Ахмадын болон сар шинийн баяраар хүлээн авч хүндэтгэл үзүүлж дурсгалын зүйл гардуулах ба мөнгөн тусламж үзүүлж болно.

7.7. Албан хаагч, ажиллагсдын гэр орон нь үер ус, газар хөдлөлт, галын аюул зэрэг давагдашгүй хүчин зүйлд өртөж үгүй болсон тохиолдолд шинээр гэр оронтой болоход нь дэмжлэг үзүүлж, санхүүгийн болон бусад хэлбэрээр тусламж олгож болно.

7.8. Нийт байцаагч, албан хаагчид, ажиллагсдыг Магадлан итгэмжлэгдсэн эрүүл мэндийн байгууллагатай хамтран нэгдсэн зохион байгуулалтаар хангаж, эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хөнгөлөлттэй нөхцөлөөр жилд нэг удаа заавал хамруулна. Үзлэгт хамруулах ажлыг ХАБЭАКомисс тухайн жилийн төлөвлөгөөнд тусгаж ажиллана.

7.9 Тэтгэвэр тогтоолгох насанд хүрч төрийн албанаас чөлөөлөгдөж байгаа албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуулийн 60 дугаар зүйлийн 60.1 дэх хэсэгт заасны дагуу нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгох зардалыг байгууллагын зүгээс тооцож тухайн оны төсөвт тусган олгох ажлыг зохион байгуулж, хүндэтгэл үзүүлнэ.

7.10. Гэр хороололд оршин суудаг ажиллагсдад жилд нэг удаа түлээ, нүүрсний хөнгөлөлт олгож болно.

7.11. Сүүлийн 6 сар тасралтгүй ажилласан ажилтанд гэрээт банкнаас лизинг, цалингийн зээлийн тодорхойлолт гаргаж өгөх бөгөөд ингэхдээ амьжиргааны түвшин, эргэн төлөх чадвар зэргийг харгалзана.

7.12. Ажилтны өдрийн хоолны үнийн хөнгөлөлтийг батлагдсан төсөвт багтаан ажлын өдрийн 8000 төгрөгөөс доошгүй хэмжээгээр тооцож олгоно.

7.13. Хамт олны чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх, ажиллагсдын нэгдэл нягтралыг сайжруулах зорилгоор байгууллагаас албан ёсоор зохион байгуулж байгаа төрөл бүрийн тэмцээн уралдаан, аялал, арга хэмжээг ажил олгогчийн зүгээс дэмжиж санхүүжүүлж болно.

7.14. Төрийн албаны болон Хөдөлмөрийн хуульд заасан бусад хөнгөлөлт, тусламжийг үзүүлж, нийгмийн баталгаа, нэмэлт баталгаагаар хангана.

НАЙМ: НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН БАЙГУУЛЛАГЫН ХАМТ ОЛНЫ ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ

8.1. Хамт олноо үүрэгт ажлаа гүйцэтгэхэд нь саад учруулах, заналхийлэх буюу дарамтлах, удирдах ажилтан, харъяалах ажилтнууддаа ялгавартай хандах, шударга бус дүгнэхийг хориглоно.

8.2. Байцаагч, албан хаагчид, ажилтнууд өөр өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд зөвхөн Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх бөгөөд Газрын даргын албан ёсны шийдвэрээр томилогдсон комисс, ажлын хэсгээс бусад тохиолдолд ажил үүрэгт нь нөлөөлөх, хувийн ашиг сонирхол гаргах, давуу байдал олж авах, авахыг оролдох, барьцаалах, хууль бус зүйл шаардахыг хатуу хориглоно.

8.3. Хамт ажиллагсадтайгаа хүндэтгэлтэй харилцаж, ажил төрлийн холбогдолтой бодит шүүмжлэл, санааг хүлээн авч, маргаан зөрчлийг эв зүйгээр шийдвэрлэхийг эрхэмлэнэ.

8.4. Хамтран ажиллагсадынхаа мэргэжлийн байр суурь, мэдлэг боловсрол, үзэл бодол, албан тушаалыг хүндэтгэн, тэдний тухай мэдээллийн нууцыг хадгалж, хамтран ажиллах зэргээр нөхөрсөг, хамт олонч хандлагыг дэмжинэ.

8.5. Төрийн албаны тухай хуулийн захирах, захирагдах зарчмыг баримтлан мэргэжлийн болон захиргааны удирдлагыг хүлээн зөвшөөрч, удирдах албан тушаалтны хуулийн хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлнэ.

8.6. Төрийн албан хаагчийн болон нийгмийн даатгалын байцаагчийн ёс зүйн дүрэм, ашиг сонирхлын зөрчлөөс хамгаалах гэрээг чанд сахин ажиллана.

ЕС: ХӨДӨЛМӨРИЙН ХӨЛС, ШАГНАЛ УРАМШУУЛАЛ

9.1. Хөдөлмөрийн хөлс

9.1.1. Нийгмийн даатгалын Газрын дарга Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.3 дахь хэсгийг үндэслэн батлагдсан цалингийн сан, орон тооны хязгаарт багтаан орон тоо, ажиллагсдын цалин хөлсийг тогтоох эрхтэй.

9.1.2. Ажиллагсдын үндсэн цалинг Засгийн газраас тогтоосон цалингийн сүлжээний дагуу тухай бүр тогтоож, сар бүрийн 15, 30-ны дотор цахим картаар дамжуулан олгоно.

9.1.3. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн цалингийн шатлал, зэрэг дэвийг ажилласан жил, туршлага, гаргасан амжилт, салбарын хөгжилд оруулсан хувь нэмэр зэргийг харгалзан Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүнгийн үнэлгээгээр ахиулж, нэмэгдүүлэх бөгөөд Нийгмийн даатгалын газрын даргын албан ёсны шийдвэрийг үндэслэнэ.

9.1.4. Ажилтанд олгох цалин, нэмэгдлийн хэмжээг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн Газрын төсөв, цалингийн санд багтаан Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн, ахлах нягтлан бодогч нартай хэлэлцэж Газрын дарга шийдвэрлэнэ.

9.1.5. Үйлчилгээний ажилтнууд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99 дүгээр зүйлийн 99.3, 109 дүгээр зүйлийн 109.5, 109.6, 109.8 заалтуудыг үндэслэн ажилтны үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн бол үндсэн цалингийн 40 хүртэл хувь, шөнийн цаг, Нийтээр тэмдэглэх баяр болон тэмдэглэлт өдрүүдэд ажилласан бол ажилласан өдрийн цалинг холбогдох журмын дагуу тооцож 2.0 дахин нэмэгдүүлж олгоно.

9.2. Шагнал, урамшуулал

9.2.1. Нийгмийн даатгалын газрын шагнал урамшууллын бодлого нь нийгмийн даатгалын сан болон газрын үйл ажиллагаа, үйлчилгээний чанар хүртээмж, хөнгөн шуурхай байдлыг хангахад чиглэсэн шинэ санаачлага, бодит ажил, түүний үр дүн, үр нөлөөг дэмжихэд оршино.

9.2.2. Ажил олгогч нь үнэнч шударга хөдөлмөрлөж, эрхэлсэн ажилдаа амжилт гаргасан ажилтныг тухайн жилийн төсөвтэй уялдуулан үндсэн цалингийн 40 хүртэлх хувиар шагнаж урамшуулж болно. Шагнал урамшуулал дор дурдсан хэлбэртэй байна.

а/ Сайшаах

б/ Мөнгөн шагналаар шагнах

в/ Засгийн газрын буюу салбар, орон нутгийн шагналд тодорхойлох, уламжлах

г/ Төрийн дээд одон медаль, цолоор шагнуулахаар тодорхойлох

9.2.3. Газрын хамт олныг шагнаж урамшуулах шагнал нь дараах төрөлтэй байна.

а/ Нийгмийн даатгалын газрын шагнал:

Үүнд:

➤ Газрын шагналд төрийн жинхэнэ албан хаагчдын Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, үйлчилгээний ажиллагсдын Хөдөлмөрийн гэрээний биелэлтийг хагас бүтэн жилээр дүгнэж шагнасан шагнал,

➤ Нийгмийн даатгалын үйлчилгээг сайжруулах, ажил олгогч, иргэд, даатгуулагчдад хүргэж буй төрийн үйлчилгээг хөнгөн шуурхай болгох, нийгмийн даатгалын сангийн орлого, зарлагын төлөвлөгөөг биелүүлэх, албан журмын болон сайн дурын даатгалын хамралтыг нэмэгдүүлэх, өр авлага бууруулах, нийгмийн маркетинг, үйлчилгээний менежментийг сайжруулахад онцгой анхааран санаачлага гарган ажиллаж, байгууллагын хөгжилд хувь нэмэр оруулж, бодит ажил болгон үр дүнд хүрсэн албан хаагчдыг ажилласан жил харгалзахгүй шагнаж урамшуулна.

➤ Нийгмийн хамгааллын салбарын ажиллагсдын салбарын баяраар тухайн салбарын хэмжээнд зохион байгуулж буй арга хэмжээнд газарт төлөөлүүлж оролцуулах, бэлэг дурсгал гардуулах,

➤ Жил бүрийн эцэст Орхон аймгийн Нийгмийн даатгалын газрын Шилдэг ажилтанаар 5 хүртэлх хүнийг шалгаруулж болох бөгөөд тухайн жилийн ажлын үр дүн, гаргасан амжилт, нийгмийн даатгалын газрын хөгжилд оруулсан хувь нэмэр, ёс зүй зэргийг харгалзан Нийгмийн даатгалын газрын даргын зөвлөлөөр хэлэлцэн шийдвэрлэж, тухайн жилийн төсөвтэй уялдуулан үндсэн цалингийн тодорхой хувиар шагнаж урамшуулж болно.

Төрийн дээд цол, одон медаль, Засгийн газрын болон салбарын шагнал, аймаг, орон нутгийн шагнал хүртсэн албан хаагчдад тухайн шагналын холбогдох журмыг үндэслэн дагалдах мөнгөн урамшууллыг газраас гаргаж олгоно.

➤ Улсын баяр, цагаан сар, эх үрсийн баяр, тэмдэглэлт ой, шинэ жилийн баяр, ахмадын өдрүүдээр хүүхдүүд, өндөр настан, эхчүүдэд бэлэг дурсгалын зүйл гардуулж, хүндэтгэл үзүүлнэ.

б/ Аймаг, орон нутгийн шагнал: Үүнд:

➤ Аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын “Иргэний төлөө” медаль, ИТХ-ын

“Жуух бичиг”, Орхон аймгийн “Хүндэт тэмдэг”, аймгийн Засаг даргын “Жуух бичиг” ажилтныг тодорхойлох, шагнагдсан тохиолдолд дагалдах урамшууллыг байгууллагаас гаргах,

➤ Аймгийн бусад төрийн байгууллагуудын шагналд тухайн салбарын болон харилцан хамтран ажилладаг ажилтанг шагнуулах тодорхойлох, нэр дэвшүүлэх, уламжлах,

➤ Мэргэжлийн чиглэлээр хамтран ажилладаг Төрийн бус байгууллагын шагналаар тухайн салбарын ажилтанг тодорхойлж болох бөгөөд уг шагнал нь хамт олны өмнө ил тод байна. Шагналын хэмжээ нь нэг сарын үндсэн цалингаас илүүгүй байна.

в/ Төрийн болон салбарын шагнал:

➤ Энэхүү журмын 9.2.1.в, 9.2.1.г-д тусгагдсан шагналд ажилтныг тодорхойлох, нэр дэвшүүлэх, дагалдах урамшууллыг газрын санхүүгээс тухайн жилийн төсөвтэй уялдуулан гаргах

9.2.4. Нийгмийн даатгалын газрын даргын зөвшөөрөл, газрын албан ёсны тодорхойлолтгүйгээр гадаад, дотоодын байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэнээс ямар нэгэн шагнал авахыг хориглоно.

АРАВ: ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧ, АЖИЛЛАГСДЫН ХҮЛЭЭХ САХИЛГА ХАРИУЦЛАГА

Хөдөлмөрийн сахилга зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлага

10.1.1.Хөдөлмөрийн сахилга зөрчсөн ажиллагсдад Төрийн албаны тухай хуулийн 48 дугаар зүйл, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлд заасны дагуу сахилгын шийтгэл оногдуулна.

а/ сануулах;

б/ албан тушаалын цалингийн хэмжээг 6 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

в/ төрийн албанаас халах;

г/ төрийн албанд гурван жилийн хугацаанд эргэж орох эрхгүйгээр халах;

д/ хуульд заасан бусад.

10.1.2. Хөдөлмөрийн сахилгын доорхи зөрчил гаргасан ажилтанд “сануулах” шийтгэл нэг удаа оногдуулна.

- Аймаг орон нутаг болон НДЕГ, нийгмийн даатгалын газраас зарласан ажил, дайчилгаа, хурал цуглаан, соёл, спортын арга хэмжээ болон сургалтаас хожимдох, шалтгаангүйгээр таслах, чанаргүй гүйцэтгэх, шалтгаангүй 1 өдрийн ажил таслах,
- Ажлаас гурав ба түүнээс дээш удаа 30 минутаас дээш хугацаагаар хоцрох
- Үүрэг даалгаврыг хоёр удаа хагас дутуу чанаргүй биелүүлэх, хүлээлгэн өгөөгүй бол,
- Энэхүү журмын ёс зүйн шаардлагын 8 дугаар зүйлийг анх удаа зөрчсөн тохиолдолд,
- Хугацаатай албан бичиг, статистик мэдээ, тайлангийн хугацаа хоцроох, хийгдсэн ажил, үр дүнг буруу буюу дутуу мэдээлэх, тоо баримтыг зөрүүтэй гаргасан бол,
- Газрын орчин, албан тасалгаа, 00-ийн өрөөнд тамхи татсан нь нотлогдвол сануулах арга хэмжээ авна.

10.1.3. Сануулах шийтгэл авсан ажиллагсад дээрхи хөдөлмөрийн зөрчлийг дахин давтан гаргавал зөрчлөөс бий болсон хохирол, зөрчлийн хүнд хөнгөнөөс шалтгаалан дараагийн шатны арга хэмжээ авна.

10.1.4. Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш нэг жил өнгөрвөл сахилгын шийтгэлгүйд тооцно. Ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулсан өдрөөс эхлэн 3 сарын хугацаанд шагнал, урамшуулал олгохгүй.

10.1.5. Сахилгын зөрчил гаргаснаас хойш зургаан сар, илрүүлснээс хойш нэг сарын дотор сахилгын шийтгэл ногдуулна.

10.2. Хөдөлмөрийн сахилгын дор дурьдсан зөрчил гаргасан ажилтанд хөдөлмөрийн хөлсийг 3 хүртэл сарын хугацаагаар 20 хүртэл хувь бууруулах шийдвэр оногдуулна.

10.2.1. Ажлаа 2 өдөр шалтгаангүй тасалсан,

10.2.2. “Ёс зүйн шаардлага”-ыг удаа дараа зөрчсөн,

10.2.3. Өгсөн үүрэг даалгаврыг 2-оос дээш удаа давтан хугацаанд нь биелүүлээгүй.

10.2.4. Жилийн эцсийн үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээг хангалтгүй дүгнүүлсэн нь ажлаас чөлөөлөгдөхөөргүй бол,

10.2.5. Дээрх зөрчлүүдийн шалтгаан, хохирол, нөхцөл байдлыг харгалзан цалин бууруулах арга хэмжээний хугацаа, суутгалын хувийг байгууллагын дарга тогтооно.

10.3. Төрийн албаны тухай хуулийн 47 дугаар зүйл, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80.1.4, 80.1.5 дахь хэсэгт заасан хөдөлмөрийн харилцааг ажил олгогчоос шууд зогсоох /хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж ажлаас халах/ ноцтой зөрчилд доорхи зөрчлүүд хамаарна.

10.3.1. Доорхи зөрчлүүдийг гаргасан тохиолдолд ажлаас халах болон төрийн албанд гурван жилийн хугацаанд эргэж орох эрхгүйгээр халах шийтгэл ногдуулна.

Үүнд:

1/ Төрийн албаны тухай хуулийн Ажлын цагаар болон албан томилолтоор ажиллах үедээ архидан согтуурах, нийгмийн даатгалын газар болон бусад төрийн байгууллагад согтуугаар нэвтрэх,

2/ Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр дараалан 3 ба түүнээс дээш өдөр, 7 хоногт 24-өөс дээш цагаар ажил таслах, ээлжийн амралт, чөлөөний хугацааг 3-аас дээш хоног шалтгаангүй хэтрүүлэх, тасалсан.

3/ Энэхүү журмын ёс зүйн шаардлагыг удаа дараа зөрчин хамт олны уур амьсгалыг таагүй болгосон, байгууллагын нэр хүндийг унагасан, энэ зөрчил нь газрын хэвийн үйл ажиллагаанд сөргөөр нөлөөлсөн үйлдэл, эс үйлдэл

4/ Газрын өмч хөрөнгө, техник хэрэгсэл, эд ангийг солих, өөрийн буруугаас эвдэх, хувийн зорилгоор ашиглах буюу завдсан, өөрийн хайхрамж хариуцлагагүй байдлаас болж өмч хөрөнгө алдаж газарт хохирол учруулсан.

5/ Өөрийн хариуцсан бараа материал, тоног төхөөрөмжийн талаарх ашиглалтын болон үлдэгдлийн хөдөлгөөний мэдээ тайланг санаатайгаар буруу гаргаж мэдээлсэн.

6/ Эрхэлж буй ажил үүрэгтэй холбоотойгоор иргэн, байгууллагаас эд зүйл, шан харамж, шагнал, авилга, мөнгө, хөнгөлөлт үйлчилгээ авсан нь баримтаар нотлогдсон,

7/ Ажлын байранд бусдыг хэл амаар доромжлох, танхайрсан, эрх чөлөөнд халдсан, зүй бус авирласан, бусдыг удаа дараа гүтгэх, нэр хүнд, албан тушаалд нь халдсан, дарамт шахалт үзүүлж ялгаварлан гадуурхсан, хамт олныг дотор нь санаатайгаар хагаран бутаргах эс үйлдэл, үйлдэл хийсэн бол,

8/ Мэргэжлийн ур чадварын хувьд тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлага хангахгүй болсон, жилийн эцсийн үнэлгээнд 2 ба түүнээс дээш удаа хангалтгүй дүгнэгдсэн,

9/ өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь 3 ба түүнээс дээш удаа биелүүлээгүй, чанаргүй биелүүлсэн.

10/ Гэмт хэрэг үйлдсэн нь нотлогдож шүүхийн таслан шийдвэрлэх тогтоол хүчин төгөлдөр болсон,

11/ Нягтлан бодох бүртгэлийн баримт данс, санхүүгийн тайлан, тэтгэвэр тэтгэмжийн хувийн хэрэг, бусад албаны материалыг хууль тогтоомж зөрчин устгах, үрэгдүүлэх, гэмтээх, нууц задруулах, хувийн ашиг сонирхлоор ашиглах,

12/ Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хугацаа хожимдуулж гаргасан, эсхүл бүртгүүлээгүй

13/ Эрх бүхий байгууллагаас зохион байгуулсан аудит, хяналт шалгалт, хөндлөнгийн үнэлгээ шалгалтаар хангалтгүй үнэлгээ авсан бол үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачлагаар цуцлана.

АРВАН НЭГ: АЖЛЫН БАЙРНЫ БЭЛГИЙН ДАРАМТТАЙ ХОЛБООТОЙ ГОМДОЛ, МЭДЭЭЛЛИЙГ БАЙГУУЛЛАГЫН ТҮВШИНД ХҮЛЭЭН АВЧ, ШИЙДВЭРЛЭХ

11.1 Албан хаагч нь албан тушаал ахиж дэвших тэгш боломж олгоогүй, хүйсээр ялгаварлан гадуурхсан, ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтад

өртсөн, эсвэл өртсөн хэн нэгнийг мэдсэн бол нэн даруй холбогдох албан хаагчид гомдол, мэдээллийг гаргах

11.2 Ажлын байрны бэлгийн дарамтад өртсөн ажилтан /үйлчлүүлэгч/ нь тухайн зөрчилд холбогдогчийн ажиллаж байгаа байгууллагад хандахын зэрэгцээ, Хүний Эрхийн Үндэсний Комисс, Мэргэжлийн хяналтын байгууллага, Цагдаагийн байгууллага болон Иргэний хэргийн шүүхэд хандах эрхтэй.

11.3 Ажлын байрны бэлгийн дарамтын талаарх гомдол, мэдээллийг Ёс зүйн дэд хороо хүлээн авч бүртгэнэ.

11.4 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.

11.5. Дээрх асуудалтай холбоотой гомдол, мэдээллийг шийдвэрлэх үүрэг хүлээсэн этгээд нь гомдол гаргагчийн нууцлалыг хадгалах бөгөөд, хуульд зааснаас бусад тохиолдолд болон өөрийнх нь зөвшөөрөлгүйгээр бусдад задруулахыг хориглоно.

11.6. Ажлын байрны бэлгийн дарамтад өртсөн ажилтны амь нас, эрүүл мэнд, аюулгүй байдал, хувийн нууц, нэр төрд халдсан мэдээ мэдээллийг аливаа хэлбэрээр түгээхийг хориглоно.

11.7. Гомдлыг хянан шийдвэрлэх ажиллагаа явагдаж байх хугацаанд гомдол гаргагчийг хамгаалах механизмыг байгууллага хариуцна.

11.6 Гомдлын хянан шийдвэрлэх явцад илэрсэн хувь хүнтэй холбоотой мэдээллийг Хувь хүний нууцын тухай хуулиар хамгаалах ба ажлын хэсгийн гишүүн тус бүртэй нууцын баталгаа гаргаж гэрээ байгуулна.

11.7 Ажлын хэсэг гомдол хүлээн авсанаас хойш ажлын 10 өдрийн дотор шийдвэрлэнэ.

11. 8 Ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлсэн үйлдэл нь зөрчил, гэмт хэргийн шинжтэй бол гомдол, мэдээллийг холбогдох хуулийн байгууллагад хүргүүлнэ.

11.9. Ажлын байрны бэлгийн дарамтын улмаас ажлаас үндэслэлгүй халагдсан ажилтныг ажилдаа эгүүлэн тогтоогдсон тохиолдолд түүнийг хамт олны зүгээс ялгаварлан гадуурхах эрсдлээс хамгаалах үүргийг байгууллага хариуцна.

11.10. Ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой гомдол, мэдээллийг шийдвэрлэх үүрэг хүлээсэн этгээд нь гомдлыг үндэслэлийг шалган, сахилгын шийтгэл хүлээлгэх үндэслэлтэй гэж үзвэл Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэлийн аль хэлбэрийг ногдуулах талаар дүгнэлт гаргаж, томилсон эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулан шийдвэрлүүлнэ. Сахилгын шийтгэлийн хэлбэрийг сонгохдоо нийгмийн даатгалын газраас Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан үндэслэлийг баримтална.

11.11. Ажлын байрны бэлгийн дарамтын холбогдогч болон гомдол гаргагч сахилгын шийтгэл оногдуулсан шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл Хүний Эрхийн Үндэсний Комисс, Мэргэжлийн хяналтын байгууллага, Цагдаагийн байгууллага болон Иргэний хэргийн шүүхэд хандах эрхтэй.

АРВАН ХОЁР. МЭДЭЭЛЭЛ, ХОЛБОО, ТЕХНОЛОГИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

12.1 Албан хаагчид нь албаны цахим шуудан, Able дотоод үйл ажиллагааны удирдлагын нэгдсэн систем, Inbit messenger chat, “зар мэдээ” мэдээллийн дотоод системийг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа ашиглах, түүгээр мэдээ мэдээллийг дамжуулан харилцана.

12.2. Ажилтан нь дээрх мэдээллийн системээр дамжуулсан албаны мэдээ, мэдээлэлтэй танилцах, үйл ажиллагаандаа ашиглах, түүгээр хүргүүлсэн үүрэг даалгаврыг цаг тухай бүр биелүүлэх, хариу ирүүлэх үүрэгтэй.

12.3. Ажлын байрнаас гадуур ажиллах, өвчилсөн, чөлөө авсан, ээлжийн амралттай байгаа болон хөдөө орон нутаг, гадаад улсад томилолтоор ажиллаж, суралцаж байгаа тохиолдолд хувийн мэйл хаяг, viber chat, messenger зэргийг ашиглан мэдээлэл хүргүүлж, харилцаж болно.

12.4. Албан хаагч мэдээлэл, холбооны технологийн мэдлэг мэргэжлээ байнга дээшлүүлж сайжруулах, олсон мэдлэгийг ажил, мэргэжлийн үйл ажиллагаандаа түргэн шуурхай нэвтрүүлж ажиллана.

12.5. Албан хаагчийн зүгээс Ерөнхий газрын үйл ажиллагааг автоматжуулах, программ хангамжууд шинээр боловсруулах, орчин үеийн өндөр хүчин чадал бүхий компьютер техник хэрэгсэл суурилуулан ашиглалтад оруулах, ашиглаж буй техник

хэрэгслийн хүчин чадлыг нэмэгдүүлэн сайжруулах, гэмтлийг тогтоон, сэргээн засварлах зэрэг мэргэжлийн ур чадвар шаардсан нарийн төвөгтэй ажлууд, файл сервер, түүнчлэн мэдээлэл, холбоо технологийн эрэл хайгуул хийх зэрэг хөдөлмөрийн бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, эрчимжүүлэх ач холбогдолтой нөөц боломжийг бий болгох тохиолдолд дэмжлэг үзүүлж хэрэглээнд нэвтрүүлнэ.

12.6 Албан хаагч нь мэдээллийн сангийн өгөгдөл болон зохиосон программ хангамжийн эх код (эх хувь)-ыг ажлаас өөрчлөгдсөн тохиолдолд албан ёсоор хүлээлгэн өгнө.

12.7. Мэдээлэл холбооны технологи нэвтрүүлэн ашиглах үйл ажиллагаанд хориглох зүйл:

12.7.1. Компьютерын сүлжээний сервер компьютер, адилтгах гол чухал тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын журам зврчих гэмтээх ажиллагаагүй болгох, компьютерын сүлжээнд санаатайгаар вирус тараах, хууль бусаар хэвийн үйл ажиллагааг ноцтой алдагдуулах.

12.7.2. Нийгмийн даатгалын газрын мэдээллийн өгөгдөл, мэдээллийн сан ба зориулалтын программ хангамж зэрэг электрон хуримтлал-сангуудыг хатуу диск болон адилтгах бусад зөөгч (нөөцлөгч) хэрэгслээс устгах, алдаж үрэгдүүлэх, зохих зөвшөөрөлгүй хуулбарлах, бусдад дамжуулах нууцлал алдагдсаныг санаатайгаар нуун дарагдуулах.

12.7.3. Албан хаагч мэдээллийн сангийн өгөгдөл, мэдээллийн сан ба зориулалтын программ хангамжийн эх код, техникийн зураг, төслийг зохих журам, технологийн дагуу бүрдүүлэхгүй байх, албан хэрэгцээний компьютер, компьютерын сүлжээний бусад техник хэрэгсэлд дур мэдэн өөр программ хангамж болон бусад төрлийн файл суулгах, оруулах, хадгалах, өгөгдлийг санаатай буруу оруулах, оруулан байршуулсан өгөгдөл, мэдээллийг дур мэдэн засах, өөрчлөх, утгыг гажуудуулах.

12.7.4. Компьютер техник хэрэгслийг гадны хүмүүсээр задлуулах, засварлуулах, эд ангийг дур мэдэн сольж өөрчлөх, ажлаас өөрчлөгдсөн тохиолдолд авч явах, түүнчлэн ажлын цагаар компьютерын тоглоом тоглох, зүй бус аудио, бичлэг үзэх ба түүндээ бусдыг уруу татах, уриалах.

12.7.5 Албан хэрэгцээний программ хангамжийг санаатай буюу ашиглалтын горим зөрчин устгах, өөрчлөх, ажиллагааг нь алдагдуулах, түүнчлэн өгөгдлийн сан, тогтмол ашиглагдах файл, холбоо зэргийн нэр, нууцлалын горим, хандах замыг дур мэдэн засах, өөрчлөх.

12.7.6. Мэдээлэл, холбооны технологийн судалгаа шинжилгээний ажлууд болон программ хангамж, техник хангамжийн гэмтэл доголдлын шалтгааныг тодруулах үйл ажиллагаанд шаардлагатай өгөгдөл, мэдээллийг зохих журмын дагуу бүрдүүлж бэлтгэхгүй байх, санаатай худал ташаа мэдээлэх, төөрөгдүүлэх

12.8. Албан хаагчдын ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай ажлын өрөө бүрд суурин утас байх бөгөөд ажил үүргийн онцлогийг харгалзан зарим өрөөний утсанд хязгаар тогтооно. Телефон утасны сарын төлбөрийг холбооны нэхэмжлэлтэй тулгаж, холбогдох нэгж хяналт тавина.

12.9. Нийгмийн даатгалын газрын дотоод зохион байгуулалтыг сайжруулж, шуурхай байдлыг хангах, нэгжийн ажлын уялдаа холбоог хангах, төлөвлөлт, гүйцэтгэл, удирдлагын үүрэг даалгаврын биелэлтэд хяналт тавих, тайлагнах зорилгоор дотоод сүлжээний программ хангамжийг ашиглан ажиллана.

АРВАН ГУРАВ. ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛ

12.1 Нийгмийн даатгалын газрын ажлын байранд дараах зүйлийг хориглоно:

12.1.1. Зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрнаас байгууллагын ямар нэг эд зүйл (эд хогшил, техник хэрэгсэл) гадагш гаргах;

12.1.2. Буу зэвсэг, хутга мэс, тэсэрч дэлбэрэх, шатамхай материал оруулах;

12.1.3. Том хэмжээний хайрцаг, цүнх, чемодан, бусад бараа, материалыг шалгуулалгүйгээр оруулах;

12.1.4. Ажлын байранд ажлын шаардлагаас бусад тохиолдолд хэт чанга ярих, бусдад төвөг учруулах дуу чимээ гаргах, танхайрах;

12.1.5. Ажлын байранд болон албан үүргээ гүйцэтгэж явахдаа ажлын байрны бэлгийн болон бусад дарамт үзүүлэх, согтууруулах ундаа, мансууруулах болон сэтгэцэд нөлөөлөх бодис хэрэглэх, тамхины зөвшөөрөгдсөн цэгээс бусад газар утаат тамхи хэрэглэх, тоглоом (бүх төрлийн компьютерын тоглоом, бооцоотой болон мөрийтэй тоглоом хөзөр, покер, казино, сугалаа гэх мэт) тоглох;

12.1.6. Согтууруулах ундаа хэрэглэсэн хүнийг нэвтрүүлэх;

12.1.7. Төрийн болон албаны нууцыг хувийн зорилгоор ашиглах, бусдад задруулах;

12.1.8. Хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхах, хууль бусаар бусдын эрхийг хязгаарлах, давуу байдал тогтоох;

12.1.9. Төрийн болон албаны нууцад хамаарах мэдээлэл баримт бичигтэй албан үүргийн дагуу танилцсан, нууцтай танилцах эрх бүхий ажилтнууд баримт бичигтэй танилцах, хадгалах явцад холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөх, байгууллагын нууцыг чандлан сахих, төрийн болон албаны өөрт хамаарах баримт бичгийн боловсруулалт, мэдээллийн аюулгүй байдлыг бүрэн хангаж, өрөө тасалгаа, сейф, ширээ, шургуулгыг цоожлох, албан хэрэг хөтлөлтийн явцад олж авсан албаны мэдээллийн эх сурвалжийг хувийн зорилгоор ашиглах, бусдад тараах, мэдээлэхийг хориглох;

12.1.10. Газрын дарга зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд Нийгмийн даатгалын газрын бодлого, үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар албан тушаалтнууд хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр албан ёсоор ярилцлага өгөх, сонин хэвлэлд нийтлэл бичихийг хориглоно. Хэрэв албан хаагч нь хувь хүний үзэл бодлоо илэрхийлсэн нийтлэл бичих буюу хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр ярилцлага өгөх, хурал, зөвлөгөөн, уулзалт, семинарт оролцож үг хэлэх, лекц унших бол өөрийн нэрээр, судлаачийн хувиар хаяглах, эсхүл нийгмийн даатгалын байгууллагын албан ёсны байр суурийг илэрхийлээгүй гэсэн тайлбар хийнэ.

12.1.11. Албан хаагч нийгмийн даатгалын байгууллагын нэрийг ашиглан нийгмийн сүлжээний сайт (твиттер, фейсбүүк, инстаграм гэх мэт)-ад албан бусаар групп үүсгэх, хуудас нээхийг хориглоно.

12.1.12. Удирдлагын өгсөн үүрэг даалгавраас бусад асуудлаар дур мэдэн бие даан үйл ажиллагаа явуулах, шийдвэр гаргах;

АРВАН ДӨРӨВ: ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРМЫГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ХУГАЦАА

12.1. Албан хаагчид, ажиллагсад энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журмыг батлагдсан өдрөөс эхлэн нийтээр дагаж мөрдөнө.

-oOo-

БАТЛАВ.
ОРХОН АЙМГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ГАЗРЫН ДАРГА.....Д.НАРМАНДАХ

20..... оныдугаар сарын.....

ХҮНИЙ ЭРХ ХАМГААЛАГЧИЙН ЭРХ ЗҮЙН БАЙДЛЫН ТУХАЙ ХУУЛИЙН ХЭРЭГЖИЛТИЙГ
ХАНГАХ ЗОРИЛГООР “ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ”-Д
ОРУУЛСАН НЭМЭЛТ ЗААЛТУУД

2024.07.29

Орхон аймаг

Хүний эрх хамгаалагчийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах зорилгоор Монгол улсын Хүний эрхийн үндэсний комиссын 2024 оны 05 дугаар сарын 15-ны өдрийн 07/714 тоот албан бичгийн хавсралтад заасанчлан Тус газрын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын

3 дугаар бүлгийн Ажил олгогчийн эрх, үүрэг хэсэгт:

3.17. Албан хаагч, ажилтнуудад зориулсан сургалтын хөтөлбөрт хүний эрх болон хүний эрх хамгаалагчийн эрхийн талаарх агуулгыг тусган баталж, төрөлжүүлсэн хэлбэрээр сургалт зохион байгуулна.

3.18. Хууль бусаар албан хаагч, ажилтнууд хүний эрх хамгаалагчийн эрхийг аливаа хэлбэрээр хязгаарлахгүй, зөрчихгүй байх, хүний эрхийн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлнэ.

3.19 Хүний эрх хамгаалагчийн үйл ажиллагааг дэмжих, тэдний эрхээ хэрэгжүүлэх нөхцөл боломжоор хангах, гаргасан хүсэлт, шаардлагыг биелүүлэхээс үндэслэлгүй татгалзахгүй байх

3.20 Ажлын байран дахь хүний эрхийн зөрчил болон хүний эрх хамгаалагчийн эрх зөрчигдсөн талаарх гомдол, мэдээллийн шийдвэрлэлтийн байдалд дүгнэлт хийж, зөрчил үүсэж байгаа шалтгаан нөхцөл, нөлөөлөгч хүчин зүйлийг арилгах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

4 дүгээр бүлгийн Албан хаагчид, ажилтны эрх, үүрэг хэсэгт:

4.1.7 Хүний эрх, хүний эрх хамгаалагчийн үйл ажиллагааны талаарх сургалтад хамрагдах, холбогдох мэдээллээр хангуулах

4.1.8 Хуулийн хүрээнд хүний эрх хамгаалах үйл ажиллагаа явуулах, оролцох, үйл ажиллагаа явуулах нөхцөл боломжоор хангуулах

4.1.9 Хүний эрхийн зөрчлийн талаарх гомдол мэдээлэл гаргах, зохих журмын дагуу шийдвэрлүүлэх, хамгаалалтаар хангуулах

4.1.10 Хүний эрхийн хамгаалагчийн талаар хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтийг шаардах

5 дугаар бүлгийн Албан хаагчдыг ажилд томилох, ажлаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халах гэсэн хэсэгт:

5.1.9 Албан хаагч ажилтнуудыг шинээр ажил, албан тушаалд томилоход төрийн албан хаагчийн нийтлэг үүрэг, ёс зүйн хэм хэмжээний болон хүний эрх, хүний эрх хамгаалагчийн эрхтэй холбоотой мэдээлэл бүхий хуудсыг танилцуулж гарыг үсэг зуруулна.

5.1.10 Шинээр томилогдсон албан хаагч ажилтнуудад зориулсан сургалтын хөтөлбөрт хүний эрхийн зөрчил болон хүний эрх хамгаалагчийн эрх, хориглох зүйлийн талаарх агуулгыг тусгаж сургалт орно.

БОЛОВСРУУЛСАН:

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН

МЭРГЭЖИЛТЭН: Д.ИДЭРЖАВХЛАН