

БАЯНЗҮРХ ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТСИЙН “ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ”

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Баянзүрх дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс (цаашид “хэлтэс” гэх)-ийн хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч захиргаа, ажилтны эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, ажилтнуудын хөдөлмөрийг оновчтой зөв зохион байгуулах, хөдөлмөрийн сахилга батыг бэхжүүлэх, ажлын үр дүнг тооцох, ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэх, үр дүнг тооцох, шагнаж урамшуулах, ажилтнуудын мэргэжлийг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх, ажлын хариуцлага алдагсдад шийтгэл ногдуулах зэрэгтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Хэлтэс нь үйл ажиллагаандаа Төрийн албаны тухай, Төсвийн тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Нийгмийн даатгалын тухай багц хууль, болон бусад хууль тогтоомж, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журам болон энэ журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.3 Хэлтэс нь тус дүүргийн нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд Нийгмийн даатгалын тухай багц хуулиуд болон Улсын Их Хурал, Засгийн газар, Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөрийг хангах, нийгмийн даатгалын сангийн орлогын төлөвлөгөөг жигд ханган биелүүлэх, өр авлагыг барагдуулах, тэтгэвэр, тэтгэмжийг хугацаанд нь олгох, даатгуулагчдад хөнгөн шуурхай, соёлч боловсон, чирэгдэлгүй үйлчлэх, дотоодын хяналт шалгалтыг эрчимжүүлэх үндсэн чиг үүрэг, гүйцэтгэнэ.

1.4 Хэлтсийн үйл ажиллагаанд ажилдаа мэргэшсэн, тогтвортой байх, шударга ёс, эрх тэгш байдал, хууль дээдлэх явдлыг үндсэн зарчим болгоно. Хэлтэс нь төрийн үйлчилгээний хүртээмж, чанар, шуурхай, соёлч байдлыг хангах, мэргэшсэн байх, ил тод, нээлттэй байх, үйл ажиллагааныхаа төлөө хариуцлага хүлээх, бусдын дотоод хэрэгт үл оролцох, харилцан хүндэтгэх, зөвшилцөх зарчмыг баримтлан ажиллана.

1.5 Хэлтэс болон ажилтны хооронд хөдөлмөрийн харилцаатай холбогдон үүссэн харилцааг дотоод журмаар шийдвэрлэх бөгөөд энэ журамд заагдаагүй бусад асуудлыг Төрийн албаны тухай болон Хөдөлмөрийн тухай хууль, түүнтэй нийцүүлэн гаргасан бусад хууль эрх зүйн актыг үндэслэн зохицуулна.

1.6 Хэлтсийн “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг ажилтнууд үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллах үүрэгтэй бөгөөд хэрэгжилтийг тасгийн дарга нар зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь Хуулийн зөвлөх, Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн нар хяналт тавьж биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр гаргаж тайландаа тусгаж ажиллана.

Хоёр. Бүтэц, зохион байгуулалт

2.1. Хэлтсийн үйл ажиллагааг хэлтсийн дарга удирдана. Хэлтсийн даргын түр эзгүйд орлох асуудлыг хэлтсийн дарга тухайн үед нь шийдвэрлэнэ. Хэлтсийн даргын түр эзгүй гэдгийг ээлжийн амралттай буюу албан ёсоор ажлын 5 хоногоос дээш хугацаагаар түр чөлөөтэй хугацаа гэж ойлгоно.

2.2. Хэлтсийн дэргэд хамтын удирдлагын зарчмыг хэрэгжүүлэх зорилгоор хэлтсийн даргын зөвлөл ажиллах ба зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг хэлтсийн даргын тушаалаар баталж, үйл ажиллагааг тусгай журмаар зохицуулна.

2.3. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газраас баталсан бүтэц, орон тооны дээд хязгаарт багтаан хэлтсийн даргын тушаалаар ажилтнуудыг томилно.

2.4. Хэлтсийн бүтцийн нэгж болох тасгийн дарга нар нь тодорхойлсон чиг үүргийн дагуу өөрийн эрхэлсэн ажлын биелэлт, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө бүрэн хариуцна.

2.5. Тасгийн дарга дараах үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ.

2.5.1. Харьяалах асуудлаар өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, түүний ажлын үр дүнг гаргах;

2.5.2. Байцаагч нараар гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө гаргуулан, түүний биелэлтийг хангуулах, байцаагч нарын хийсэн ажлын тайланг улирал бүр хянаж үнэлгээ өгөх

2.5.3. Хэлтсийн даргын баталсан тушаал, заавар, журам, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хэлтсийн хэмжээнд мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулж биелэлтийг хангуулах;

2.5.4. Тасгийн ажилтнуудын баримт бичиг боловсруулалтын эцсийн үр дагаврыг хариуцах;

2.6. Хэлтсийн даргын зөвлөлийн болон гомдлын шаардлагын зөвлөлийн хурал, шуурхайг хэлтсийн дарга удирдан явуулж, тасгийн дарга нар зөвлөлийн гишүүд байна.

2.6.1. Хэлтсийн шуурхай болон зөвлөлгөөнөөр сангуудын орлого, зарлагын төлөвлөгөө, хэлтсийн ажлын төлөвлөгөөний биелэлт, явц, ажилтнуудын ажлын тайлан, хөдөлмөрийн цаг ашиглалт, ажлын хариуцлага, сахилга дэг журам, ажилтнуудын тухайн цаг үеийн ажлын сонсгол, тэдний тавьсан санал гомдол, хүсэлт, шүүмжлэл, тасаг, комиссуудын мэдээлэл, хэлтсийн тохижилт, соёлжилт, ажилтнуудын ахуй байдлын талаар мэдээлж хэлэлцэнэ.

2.6.2. Хэлтсийн зөвлөлгөөнийг улиралд нэг удаа, Хэлтсийн даргын зөвлөлийн хуралдааныг 14 хоногт нэг удаа, шуурхайг шаардлагатай үед тус тус хийж хуралдана.

Гурав. Хэлтсийн дотоод үйл ажиллагаа

3.1. Хэлтсийн дарга хууль тогтоомжид нийцүүлэн хэлтсийн дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар тушаал гаргана.

3.2. Хэлтсийн даргын тушаалын төслийг тасгийн дарга болон тушаал гаргах асуудалтай холбогдол бүхий ажилтнууд боловсруулж төлөвлөх үүрэгтэй.

Тушаалын төсөлд хэлтсийн даргын гарын үсэг зурагдсаны дараа хэвлэмэл хуудсан дээр гаргаж баталгаажуулна.

3.3. Албан бичиг, тушаалын зөвшөөрөгдсөн төслийг дотоод сүлжээгээр бичиг хэрэг дотоод хяналт хариуцсан ажилтанд өгнө.

3.4. Хэлтэс нь Монгол улсын Засгийн газрын тогтоолоор батлагдсан тухайн үеийн хүчинтэй “Тамга тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар”-ыг мөрдөж ажиллана.

3.5. Хэлтсийн тэмдгийг Бичиг хэрэг, дотоод хяналт хариуцсан ажилтан түших ба уг ажилтны эзгүйд хэлтсийн даргын зөвшөөрлөөр Хуулийн зөвлөх, байцаагч болон түүнийг орлон ажиллах ажилтан түшинэ.

3.6. Нийгмийн даатгалын улсын байцаагчийн тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг эрх бүхий байцаагч нар хадгалж хамгаална.

Дөрөв. Ажилтныг албан тушаалд томилох, албан тушаалаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халах, шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах

4.1. Хэлтсийн дарга нь төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан тушаалд ажилтныг томилохдоо “Төрийн албаны тухай” хууль, “Хөдөлмөрийн тухай” хуульд заасны дагуу тухайн ажлын байранд тавигдах ерөнхий болон тусгай шаардлагад нийцүүлэн мэдлэг, боловсрол, мэргэжил, туршлага, мэргэшлийн ур чадварыг үндэслэнэ.

4.2. Хэлтсийн хүний нөөцийн асуудлыг Улсын Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөгөөтэй уялдуулах ба тасгийн дарга, байцаагч, ажилтнуудыг Хэлтсийн даргын тушаалаар томилно. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан нь хэлтсийн даргын тушаалыг үндэслэн шинээр томилогдсон ажилтан бүрт ажлын үнэмлэх олгож, төрийн байгууллагын цахим мэдээллийн сан, төрийн албаны зөвлөлийн цахим систем, нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын хүний нөөцийн программд бүртгэнэ.

4.3. Төрийн захиргааны албан тушаалд төрийн албан хаагчийн мэргэшлийн шалгалт өгч тэнцсэн, төрийн албаны нөөцөд бүртгэгдсэн, тухайн албан тушаал дээр тусгай шалгалт өгч тэнцсэн иргэнийг томилно.

4.4. Төрийн захиргааны албан тушаалд анх орсон болон шилжин ирсэн ажилтанд туршилтын хугацааг 3-12 сар хүртэл хугацаагаар тогтоож болно. Туршилтын /дадлагажих/ хугацаа дуусмагц ажилтныг үргэлжлүүлэн ажиллуулах асуудлыг тасгийн дарга болох хамт олны тодорхойлолт, хийсэн ажлын тайланг харгалзан хэлтсийн даргын зөвлөл шийдвэрлэнэ.

4.5. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд ажиллах иргэнийг хэлтсийн даргын тушаалаар томилж, чөлөөлнө. Хэлтсийн хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн нь шинээр томилогдож буй төрийн үйлчилгээний ажилтанд ажлын байр, гүйцэтгэх ажил, ажлын чиг үүрэг, албан тушаалын цалингийн хэмжээ зэрэг хөдөлмөрийн гэрээний гол нөхцөлийг танилцуулна. Хөдөлмөрийн хугацаатай, эсвэл хугацаагүй гэрээг заавал бичгээр байгуулж, хэлтсийн дарга, ажилтан гарын үсэг зурах ба гарын үсэг зурсан өдрөөс эхлэн хөдөлмөрийн гэрээ хүчин төгөлдөр болно. Бичгээр байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний нэг хувийг ажилтанд өгнө. Хөдөлмөрийн гэрээнд “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-д заасан гол нөхцлүүдийг тусгаж өгнө. Заасан нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдолд уг ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

4.6. Иргэнийг албан тушаалд томилохдоо дараах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ.

4.6.1 Төрийн албан хаагчийн анкет

4.6.2. Мэргэжлийн үнэмлэх, дипломын нотариатаар гэрчлүүлсэн хувь,

4.6.3. Иргэний үнэмлэхийн хуулбар,

4.6.4. Төрийн албаны шалгалтад тэнцсэн болон Төрийн албаны тангараг өргөсөн тухай материал

4.6.5. Хувийн өргөдөл,

4.6.6. Хувь хүний намтар /Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 5 тогтоолын 1 дүгээр хавсралтын дагуу/

4.6.7. Нийгмийн даатгалын дэвтэр

4.6.8. Урьд ажиллаж байсан албан байгууллагын тодорхойлолт,

4.6.9. Зураг 3 хувь /4*9 хэмжээтэй/

4.6.10 Урьд нь төрийн албан хаагчаар ажиллаж байсан бол “Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг”. Урьд ажиллаж байсан байгууллагаас шилжүүлэн авч ирэх

4.7. Хэлтсийн хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн нь шинээр томилогдсон ажилтанд албан тушаалын тодорхойлолт, хэлтсийн хөдөлмөрийн дотоод журам, төрийн албан хаагчийн (ажилтны) эрх, үүрэг, албан тушаалын цалингийн сүлжээ ба нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал, ажиллах нөхцөл, баталгаа зэргийг тайлбарлан танилцуулна.

4.8. Шинээр ажилд томилогдсон ажилтанд ажилд томилогдсон өдрөөс хойш 5 хоногийн дотор Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хувийн нээж, хэрэг хөтөлнө. Ажилтны хувийн хэрэг хөтлөлт нь -Төрийн албаны тухай” хуульд зааснаар “Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам”-ын шаардлагыг хангасан байна.

4.9. Албан ажлын зайлшгүй шаардлагыг үндэслэн төрийн захиргааны ажилтныг өөртэй нь тохиролцож, байгууллага дотроо өөр албан тушаалд сэлгүүлэн ажиллуулж болно. Төрийн захиргааны ажилтныг өөрийнх нь зөвшөөрснөөр Төрийн албаны тухай хуулийн 44 дүгээр зүйлд заасан хугацаагаар төрийн өөр байгууллагад сэлгэн ажиллуулж болно.

4.10. Удирдлагын санаачлага, бүтэц зохион байгуулалтын өөрчлөлт, ажлын нөхцөл байдлын шаардлагаар ажилтныг хэлтсийн даргын зөвлөлийн хурлын шийдвэрээр хэлтсийн даргын тушаал гаргаж ажилтныг өөр тасаг, ажилд шилжүүлэн ажиллуулах буюу томилж болно.

4.11. Төрийн захиргааны ажилтныг төрийн албан тушаалаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халахдаа холбогдох хууль тогтоомжийг үндэслэн дараахь байдлаар шийдвэрлэнэ.

4.11.1. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилтоо удаа дараа /3 буюу түүнээс дээш/ биелүүлээгүй буюу хангалтгүй биелүүлсэн, гэмт хэрэг үйлдсэн нь нотлогдож шүүхийн шийтгэх тогтоол хүчин төгөлдөр болсон, Монгол Улсын харьяатаас гарсан, хуульд заасан бусад үндэслэлээр ажилтныг албан тушаалаас халж болно.

4.11.2. Биеийн эрүүл мэндийн байдлын улмаас 3 сараас дээш хугацаагаар албан ажлаа хийхгүйгээр эмчлүүлж, сувилуулах шаардлагатай болсон, 6 сараас дээш хугацааны сургалтаар (шинэ дадлага, туршлага эзэмших сургалтыг оролцуулан) бэлтгэгдэх болсон, цэргийн жинхэнэ алба хаах болсон, гэрч хохирогчийг хамгаалах тухай хуулийн дагуу хамгаалалтын арга хэмжээнд хамрагдсан ажилтныг төрийн албанаас түр чөлөөлнө.

4.11.3. Улс төрийн албан тушаалд сонгогдсон буюу томилогдон ажиллах болсон, тэтгэвэр тогтоолгох насанд хүрсэн, өөрийн санаачилгаар төрийн албанаас чөлөөлөгдөх хүсэлт гаргасан, хуульд заасан бусад үндэслэлээр ажилтныг төрийн жинхэнэ албанаас чөлөөлнө.

4.11.4. Тэтгэвэр тогтоолгох насанд хүрсэн, төрийн алба хаах насны дээд хязгаарт хүрсэн, өөрийн санаачилгаар төрийн албанаас чөлөөлөгдөх хүсэлт гаргасан ажилтныг төрийн албанаас чөлөөлнө. Төрийн албан хаагч нь тэтгэвэр тогтоолгох насанд хүрмэгц төрийн албанаас чөлөөлөгдөх, эсвэл төрийн алба хаах насны дээд хязгаар хүртэлх хугацаанд ажиллах хүсэлтээ гаргана. Төрийн албанаас чөлөөлөгдөх хүсэлтээ гаргаагүй нь захиргааны санаачлагаар түүнийг төрийн албанаас чөлөөлөхөд саад болохгүй.

4.11.5. Нийгмийн даатгалын ажилтны ёс зүйн дүрэм зөрчиж үйлчлүүлэгчдийг хэл амаар доромжлох, зүй бусаар харилцах, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр олон удаа чирэгдүүлж үйлчлүүлэгчдээс 2-оос доошгүй удаа гомдол гарсан, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын 1-ээс дээш өдөр тасалсан, өвчтэй байсан, өвчтэй хүн асрамжилсан, эмнэлэгт үзүүлсэн гэх шалтгаанаар ажилдаа ирээгүй тохиолдолд ажлын өдрийн 12 цагаас өмнө мэдэгдэнэ. Ажлын цагаар болон ажлын байран дээр согтууруулах ундааны зүйл хэрэглэсэн, хөдөлмөрийн дотоод журам зөрчсөн, хэлтсээс зохион байгуулж буй ажилд шалтгаангүйгээр оролцоогүйн улмаас 2-с дээш удаа бичгээр анхааруулах хуудас авсан бол “Төрийн албаны тухай” хуулийн 48 дугаар зүйлээр сахилгын шийтгэл ногдуулна. Анхааруулах хуудсыг тасгийн дарга нарын саналыг үндэслэн хэлтсийн даргын зөвшөөрлөөр хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн тухайн ажилтанд олгож, бүртгэл хөтөлж, гарын үсэг зуруулна. Шалтгаангүй гэдэг нь “тухайн ажлаас албан ёсоор чөлөө аваагүй эсхүл мэдэгдээгүйг” гэж ойлгоно.

4.11.6. Ажлаас хоцрох болон ажлын цаг дуусахаас өмнө гарсны улмаас сард 2 цагаас доошгүй цагаар ажил тасалсан ажилтанд холбогдох арга хэмжээ авч, хуульд заасны дагуу хариуцлага тооцно.

4.11.7. Тэтгэмжтэй болон тэтгэмжгүй чөлөөтэй байсан ажилтнууд чөлөөний хугацааг сунгуулаагүй, ажилдаа орох эсэх талаар чөлөөний хугацаа дууссанаас хойш ажлын 2 хоногийн дотор албан ёсоор мэдэгдээгүй тохиолдолд тухайн ажилтныг ажилдаа буцаж орохгүй гэж тооцон ажлаас чөлөөлнө.

4.11.8. Ажилтан “Нийгмийн даатгалын ажилтнуудын ёс зүйн дүрэм”-ийн Мэдээлэл холбооны технологи нэвтрүүлэн ашиглах үйл ажиллагааны ёс зүйн заалтыг зөрчсөн нь тогтоогдсон /Ёс зүйн зөвлөлийн хурлаар орж тогтоол гарсан/ тохиолдолд ажлаас чөлөөлөх хүртэл арга хэмжээ авна.

4.11.9. Ажилтныг албан тушаалаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халахдаа тухайн тасгийн даргын болон “Ёс зүйн зөвлөл”-ийн тогтоолыг үндэслэн хэлтсийн даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

4.11.10 Жирэмсний болон амаржсны амралттай, хүүхэд асрах чөлөөтэй, түүнчлэн эрүүл мэндийн шалтгааны улмаас 3 сараас дээш хугацаагаар эмчлүүлж сувилуулах шаардлагатай болсон тохиолдолд албан тушаалын чиг үүрэг нь хамгийн ойр хамааралтай албан хаагчаар хавсран, эсхүл төрийн албан хаагчийн нөөцөд бүртгэгдсэн иргэнийг сонгон авч, тодорхой хугацаагаар түүний албан үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлнэ.

4.12. Төрийн үйлчилгээний албаны ажилтныг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр ажлаас чөлөөлөх буюу хална. Ажилтантай байгуулсан

хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахдаа ажил хүлээлгэн өгөх хугацааг тогтоож, уг хугацааг ажлаас чөлөөлөх, халах тухай шийдвэрт заана. Ажлаас чөлөөлсөн болон халсан шалтгаан, үндэслэлийг тушаалд тодорхой тэмдэглэсэн байна.

4.13. Ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах буюу өөрчлөгдөж буй ажилтан нь хариуцан гүйцэтгэж байсан албан тушаалд холбогдох материал, баримт бичгийг тухайн тасгийн даргыг байлцуулан ажил авах хүнд, хэрвээ ажил авах хүн томилогдоогүй тохиолдолд тэмдэглэл үйлдэж зөвхөн тухайн тасгийн даргад, тавилга, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл зэрэг эд зүйлсийг хөрөнгө хариуцсан ажилтанд, ажлын үнэмлэх, түлхүүр, лац, тэмдэг, хувийн дугаар, дардас зэрэг зүйлсийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд тус тус хүлээлгэж өгнө.

4.14. Ажлаас чөлөөлөгдөж, халагдаж байгаа ажилтны тойрох хуудсыг бөглүүлж, санхүүгийн эцсийн тооцоо хийсний дараа түүнд хөдөлмөрийн гэрээ цуцалсан тухай болон ажлаас чөлөөлөгдсөн тухай шийдвэр, хуульд заасан тохиолдолд ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсаны тэтгэмжийг бодож олгоно.

4.15. Ажилтны албан үүргээ гүйцэтгээгүй үед ажил, албан тушаалыг хэвээр хадгалах нөхцөлийг бүрдүүлэхдээ “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 60 дугаар зүйлийн 60.1.1, 60.1.2, 60.1.3, 60.1.4, 60.1.6, 60.1.7, 60.1.8, 6.1.9, 60.1.10, 60.1.11, 60.1.2, 60.1.13 дугаар зүйлд заасан үндэслэл мөн Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар, хэлтсийн санаачлагаар мэргэжил дээшлүүлэх курс, дамжаанд суралцаж байгаа бол ажлын байрыг хадгална.

4.16. Ар гэрийн болон хувийн шалтгаанаар удаан хугацаагаар чөлөөтэй байгаа төрийн жинхэнэ албан хаагч, ажилтны оронд Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу түүний оронд түр ажилтан томилон ажиллуулж болно.

Тав. Хэлтэс болон ажилтны эрх, үүрэг

5.1. Хэлтэс дараахь үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ.

5.1.1. Хэлтсийн эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилтыг үндэслэн ажлын чиг үүрэг, зохион байгуулалтын нэгж, албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг оновчтой тогтоож мөрдүүлнэ./ажлын уялдааг хангах, ачааллыг жигдрүүлэх, давхардлыг арилгах зорилгоор/

5.1.2. Ажилтныг албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажилд шаардагдах тавилга, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангана.

5.1.3. Хэлтсийн мэдээллийн тогтолцоог бүрдүүлж, түүний найдвартай ажиллагаа, үйлчилгээг хангаж ажиллана.

5.1.4. Ажилтны мэдлэг, мэргэшил, ур чадварын түвшинг тогтоох шалгалтыг жилд 1 удаа хэлтсийн даргын зөвлөл зохион байгуулж, мэдлэг, мэргэшлийг дээшлүүлэх, давтан сургах асуудлыг төлөвлөгөөний дагуу шийдвэрлэнэ. 2-оос доошгүй удаа мэдлэг, мэргэшил, ур чадварын түвшинг тогтоох шалгалтыг амжилтгүй өгсөн албан хаагчид сахилгын шийтгэл оногдуулах хүртэл зохих арга хэмжээ авна.

5.1.5. Ажилтны хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил, үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүйн нөхцлийг хангах, өрөө тасалгааны ая тохьтой байдлыг сайжруулах арга хэмжээ авна.

5.1.6. Ажилчдын цалин хөлсийг сард 2 удаа тогтоосон хугацаанд нь буюу сар бүрийн 8, 25-ны өдөр тавьж олгоно.

5.1.7. Хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, албан хэргийн эмх цэгц, ажлын цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавина.

5.1.8. Хэлтсийн ажилтнуудын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах, сурч боловсрох нөхцөлөөр хангах, хууль тогтоомж болон дотоод журамд заасан хөнгөлөлт үзүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

5.1.9. Байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч ажиллана.

5.1.10. Тэмдэглэлт томоохон ой, нийгмийн хамгааллын болон нийгмийн даатгалын ажилтны өдөр, идэвхитэй амралт, нэгдсэн зохион байгуулалттайгаар явагдах уралдаан тэмцээн, ажилтнуудын эрүүл мэндийг хамгаалах арга хэмжээнд зориулж зохих зардлыг төсвөөс гаргаж болно.

5.1.11. Хэлтсийн үйл ажиллагааг хэвийн тасралтгүй явуулах нөхцөл боломжийг бүрдүүлж, үйл ажиллагаатай холбоотой заавар, журам боловсруулж ажиллана.

5.2. Хэлтсийн ажилтан дараах үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ.

5.2.1. Ажилтан нь өргөсөн тангараг болон хууль тогтоомжийн дагуу төрийн албан үүрэгт ажилд тавигдах зарчим, шаардлага, нийгмийн даатгалын ажилтнуудын ёс зүйн дүрмийг чанд сахиж ажиллана.

5.2.2. Ажилтан албан тушаалын тодорхойлолт болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, биелэлтийг хугацаанд нь гарган танилцуулж, захирах, захирагдах ёсыг чанд баримтлах;

5.2.3. Эрхэлсэн ажилдаа идэвхи санаачлага гаргаж, албан ажлын мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж, ажлын цагийг үр, бүтээлтэй бүрэн ашиглах;

5.2.4. Эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, материалыг хайрлан хамгаалж, хэмнэлттэй зарцуулж, өрөө тасалгаа, ажлын байраа эмх цэгцтэй байлгах;

5.2.5. Албан хэрэг, баримт бичгийн нууцыг чандлан хадгалж, баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулж, албан баримт бичгийг журмын дагуу үйлдэж, архивт хугацаанд нь шилжүүлж байх;

5.2.6. Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, ариун цэврийг сайжруулах, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх болон архидан согтуурах, тамхины хор хөнөөлтэй тэмцэх талаар гарсан хууль, дүрэм, журмыг сахин биелүүлэх;

5.2.7. Ажилтнууд төрийн албаны албан үүргийн шаардлагад нийцүүлэн хувцаслана. Ажлын байранд этгээд хэв маяг, загвараар хувцаслахгүй байх;

5.2.8. Ажлын цагаар үүрэгт ажилд холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулахгүй байх;

5.2.9. Ажилтан нь ажлын байранд суурилуулсан компьютер болон түүний техник хэрэгсэл, программ хангамж, дотоод сүлжээ болон мэдээлэл холбооны технологийн бусад хэрэгсэл, үйлчилгээг зориулалтын дагуу бүрэн үр ашигтай, ариг гамтай ашиглах;

5.2.10. Ажилтан нь хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн хариуцаж байгаа эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж, өөрийн буруугаас учруулсан эд хөрөнгийн хохирлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцна.

5.2.11. Ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэхдээ хэнийг ч ялгаварлаж хандахгүй байхын зэрэгцээ иргэд, даатгуулагчидтай харилцахдаа аашилж зандрах, айлган сүрдүүлэх, дарамтлах, үзэл бодлоо тулгах зэргээр зан харьцааны доголдол гаргахгүй байх;

5.2.12. Хэлтсийн болон хамт ажиллаж байгаа ажилтнуудын нэр төр, ажил хэргийн нэр хүндэд хүндэтгэлтэй хандаж, харшлах үйлдэл хийхгүй байх;

5.2.13. Байгууллагын албан бланк, хэвлэмэл хуудас бүхий албан тоот, тушаал шийдвэр болон бусад эрх зүйн актыг тухайн ажил хариуцсан ажилтны буруугаас хаяж үрэгдүүлсэн, санаатай буюу санамсаргүйгээр бусдад ашиглуулсны улмаас байгууллагын нэр хүнд, эд хөрөнгөд ноцтой хор хохирол учруулахыг хориглоно.

5.2.14. Албан ажилтай холбоотой мэдээлэл болон аж ахуй нэгж, байгууллага, даатгуулагчийн мэдээллийн нууцыг чанд хадгалж ажиллана. Энэхүү үүрэг нь ажилтан ажлаас халагдаж чөлөөлөгдсөнөөс хойш 2 жилийн хугацаанд хүчинтэй хэвээр мөрдөгдөнө.

5.2.15. Хэлтсээс баримт материал, тавилга, эд хогшил, тэтгэвэр авагчдын хувийн хэрэг материалыг зайлшгүй тохиолдолд гаргахаар бол хэлтсийн даргаас зөвшөөрөл авч байх;

5.2.16. Ажилтан цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэлээ ахиулах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаагаа сайжруулах, техник хэрэгслээр хангуулах, дотоод, гадаадын сургалтанд хамрагдахтай холбогдсон санал, хүсэлт болон шаардлагыг хэлтсийн удирдлагад амаар буюу бичгээр уламжлах эрх эдэлнэ.

5.2.17. Ажилтан өөрийн хувийн хэрэг болон түүнд хавсаргах ажил байдлын тодорхойлолт, ажлын үнэлгээ зэрэгтэй танилцаж, шаардлагатай гэж үзвэл хувийн хэрэгтээ нэмэлт тайлбар хийх;

5.2.18. Хууль тогтоомж, эрх зүйн актад заасны дагуу гүйцэтгэсэн ажил үүрэгтээ тохирсон цалин, хөлс, нэмэгдэл, урамшуулал авах;

5.2.19. Сахилга, ёс зүйн зөрчил гаргасан албан хаагч уг баримт материалтай танилцаад нэмэлт тайлбар хийх.

5.2.20. Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, энэ журамд заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн харилцааг өөрчлөх, дуусгавар болгохыг санаачлах

5.2.21. Ажилтан ажлын 1 өдөр болон түүнээс дээш хугацааны чөлөөг хэлтсийн даргын зөвшөөрлөөр авна. Өвчтэй байсан, өвчтэй хүн асарсан, эмнэлэгт хэвтэж эмчлүүлсэн тохиолдолд энэ тухайгаа хэлтсийн даргад амаар буюу бичгээр ажлын дараа өдрийн 12 цагаас өмнө мэдэгдэнэ. Дээрх хугацаанд энэ талаараа мэдэгдээгүй /хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад/ тохиолдолд хариуцлагагүй хандсан хэмээн үзэж “анхааруулах хуудас”-аар сануулна. 2-с дээш удаа “анхааруулах хуудас”-аар сануулга авсан ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулно.

Зургаа. Ажил, амралтын цагийн горим

6.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 84 дүгээр зүйлийн 84.1 дэх хэсэгт заасны дагуу хэлтсийн ажилтнуудын долоо хоногийн ажлын нийт цагийн хэмжээ 40 цаг байна. Ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байна. Ажлын цаг өглөө 8.00 цагт эхэлж, орой 17.00 цагт дуусна. Албан хаагчид 12.00 цагаас 13.00 цаг хүртэл үдийн цайнд орно.

6.2. Ажилтан бүр ажилдаа ирэх, орой ажлаас явахдаа нүдний хараагаар цагаа бүртгүүлж байна. Ажлын цагийн дундуур гадуур томилолтоор явахдаа тасгийн даргад мэдэгдэж явсан, ирсэн цагаа томилолтын хуудас дээр цохолт хийлгүүлнэ, чөлөөгөөр явахдаа чөлөөний хуудсыг тасгийн даргаар бичүүлэн хүний нөөцийн ажилтанд өгч, цагийн бүртгэлд тэмдэглүүлнэ.

6.3. Ажлын цагийн бүртгэл, ажлын цаг ашиглалтад хэлтсийн дарга болон тасгийн дарга нар, хуулийн зөвлөх, хүний нөөцийн мэргэжилтэн, бичиг хэрэг, дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэн, мэдээлэл технологийн мэргэжилтэн хяналт тавьж ажиллах ба хүний нөөцийн мэргэжилтэн сард хоёр удаа ажилтнуудын ажлын цагийн бүртгэлийг гаргаж, хэлтсийн даргаар батлуулан үйл ажиллагааны нягтлан бодогчид өгнө. Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр ажлаас хожимдсон, ажил тасалсан цагийг, цагийн бүртгэлийг үндэслэн тооцож, хууль тогтоомж болон энэ журамд заасны дагуу арга хэмжээ авна. /Анхааруулах хуудас олгох, сахилгын шийтгэл ногдуулах, төрийн албанаас халах хүртэл арга хэмжээ авна/ .

6.4. Ажилтанд өөрийнх нь бичгээр гаргасан өргөдлийг үндэслэн чөлөө олгож болно. Сард 2 удаа /4 хүртлэх цаг/ тасгийн дарга чөлөө олгоно. Ажлын 1 өдөр болон түүнээс дээш өдрийн чөлөөг хэлтсийн даргын тушаалаар тэтгэмжтэй чөлөө олгож болно. Ээлжийн амралтаа эдлээгүй ажилтны хоёр буюу түүнээс дээш өдрийн чөлөөг түүний хүсэлтийг үндэслэн ээлжийн амралтын хугацаанд оруулан тооцож болно.

6.5. Ажилтны өргөдлийн дагуу ар гэрийн гачигдал буюу хүндэтгэн үзэх шалтгааныг үндэслэн чөлөөний хугацааг тухайн үед шийдвэрлэж жилд хуанлийн 90 хүртэл хоногийн тэтгэмжгүй чөлөө олгож болно.

6.6. Ажилтнуудын ээлжийн амралтын хуваарийг тасгуудаас ирүүлсэн саналыг үндэслэн хэлтсийн даргын тушаалаар батална. Ээлжийн амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн хуулийн 99 дүгээр зүйлд заасны дагуу тогтооно.

6.7. Ажилтнуудын ажилласан нийт хугацааг тодорхойлсны үндсэн дээр ажилтан бүрийн нэмэгдэл амралтын хугацааг жил бүр шинэчлэн тогтооно. Ээлжийн амралт олгох мэдэгдлийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн нягтлан бодогчид өгч, ээлжийн амралтын мөнгөн олговрыг бодуулж байна.

Ажилтныг ажлаас халах тохиолдолд түүнтэй ээлжийн амралтын тооцоог үйл ажиллагааны нягтлан бодогч заавал хийж байна.

6.8. Удирдлагуудын санаачлагаар ажлын зайлшгүй шаардлагыг харгалзан ажилтныг илүү цагаар ажиллуулж болно. Ажилтныг илүү цагаар, түүнчлэн нийтээр амрах баярын болон долоо хоног бүрийн амралтын өдөр ажиллуулсан тохиолдолд уг ажилтантай тохиролцсоноор өөр өдөр нөхөн амруулах, эсвэл ээлжийн амралттай нь хамтатган амралтыг олгож болно. /Бүх нийтийн арга хэмжээ нь үүнд хамаарахгүй/.

6.9. Ажилтанд жил бүр ээлжийн амралт олгож биеэр эдлүүлнэ. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд ээлжийн амралтыг мөнгөн хэлбэрээр олгож болно

6.10. Хэлтсийн үйл ажиллагааг тасралтгүй, жигд явуулах үүднээс ээлжийн амралт авсан ажилтнуудын ажлыг орлон гүйцэтгэх хуваарийг холбогдох заавар журмын дагуу хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн гаргаж, хэлтсийн даргаар батлуулна.

6.11. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу ажилтан эх /ганц бие эцэгт нэгэн адил хамаарна/-д хүүхэд хөхүүлэх, хүүхэд асрах чөлөө болон жирэмсэн амаржсаны амралт олгоно.

6.12. Хүүхэд асрах чөлөөг хүсэлт гаргасан ажилтны өргөдлийг үндэслэн хэлтсийн дарга холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу тушаал гаргаж чөлөө олгоно.

Долоо. Цалин хөлс, шагнал, урамшуулал, тэтгэмж, тусламж, нөхөн олговор олгох

7.1. Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоол, дээд газрын тушаал, шийдвэрийг үндэслэн ажилтнуудад цалин хөлс, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлсийг хэлтсийн даргын тушаалаар тогтоож олгоно.

7.1.1. Төрийн захиргааны албанд албан тушаалын цалин, төрийн алба хаасан хугацааны, цолны, зэрэг, дэвийн, докторын зэргийн нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлсийг олгоно.

7.1.2. Төрийн үйлчилгээний ажилтанд албан тушаалын цалин, докторын, мэргэшлийн зэрэг, цол, ур чадварын, төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл болон бусад нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлсийг олгоно.

7.1.3. Төрийн жинхэнэ албан хаагчид цол, зэрэг дэвийн нэмэгдлийг давхардуулан олгохгүй.

7.1.4. Ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ ажил, албан тушаал хавсран ажилласан, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн тохиолдолд (албан тушаалын) цалингаас нь тооцон нэмэгдэл олгож болно.

7.2. Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг улирлаар, хагас болон бүтэн жилээр дүгнэх бөгөөд ажлын үр дүн, ажлын байранд хөдөлмөрийн сахилга, ёс зүйн зөрчил гаргаагүй албан хаагчид мөнгөн урамшуулал олгож болно.

7.2.1. Төрийн албан хаагчид мөнгөн урамшуулал олгохдоо батлагдсан цалингийн сандаа багтаан хэрэгжүүлнэ.

7.2.2. Төрийн албан хаагчийн улирлын ажлын үр дүнг үнэлэхэд бүрэн хангалттай ажилласан байцаагч, ажилтныг тухайн улирал бүр урамшуулж болно.

7.2.3. Төрийн албан хаагчид улирлын ажлын үр дүнгээр олгох мөнгөн урамшууллын дээд хэмжээ нь /нэг удаад/ албан хаагчийн албан тушаалын үндсэн цалингийн 40 хувь хүртэл хэмжээтэй байна.

7.2.4. Тасгийн дарга нь ажилтан бүрийн гүйцэтгэлийн үнэлгээг гаргаж, гүйцэтгэл, үр дүнг сар бүр дүгнэж, хэлтсийн даргад танилцуулна.

7.2.5. Хугацаа заасан тайлан мэдээг хугацаанд нь гаргаж өгөх, хугацаа хожимдуулахгүй байх, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлсэн байдал, ёс зүйн болон харилцааны зөрчил, дутагдал гаргаагүй байх, олон нийтийн арга хэмжээнд оролцсон байдал, шинээр ажил санаачилсан байдал, хамт олон болон үйлчлүүлэгч, даатгуулагчтай харьцсан байдал зэргийг харгалзан ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг тооцно.

7.3. Албан ажилдаа идэвхи зүтгэлтэй ажиллаж, хөдөлмөрийн өндөр амжилт гаргасан, үр бүтээлтэй, олон жил ажиллаж байгаа ажилтныг ажлын үр дүн, гаргасан амжилтыг олон нийтэд мэдээлж алдаршуулах, төрийн одон медаль болон Хөдөлмөр, Нийгмийн хамгааллын салбарын тэргүүний ажилтан цол, тэмдэг, яамны жуух бичиг, Нийгмийн Даатгалын Ерөнхий Газрын хүндэт ажилтан, жуух, засаг даргын өргөмжлөл, Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын шагнал, холбогдох бусад шагналд тодорхойлно.

7.4 Ажилтанд холбогдох хууль тогтоомж болон дээд газрын тушаал, шийдвэрийн дагуу дараах тэтгэмж, тусламж, нөхөн олговор олгоно.

7.4.1. Ажилтны гэр бүлээс их, дээд, мэргэжлийн сургуульд элссэн нэг хүүхдийнх нь сургалтын зардлыг дотоодын их, дээд, сургууль, коллеж, мэргэжлийн сургуулийн тус тусын жишгээр тооцож, сургалтын төрийн сангаар дамжуулан санхүүжүүлэх саналыг холбогдох газарт уламжилж шийдвэрлүүлнэ.

7.4.2. Ажилтанд амьдрал ахуйн хувьд гачигдал гарсан /эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү хүнд өвчний улмаас удаан хугацаагаар эмчилгээ, сувилгаа хийлгэх шаардлагатай болсон/ тохиолдолд албан хаагчид тухайн үеийн хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг төсөвтөө багтаан үзүүлж болно.

7.4.3. Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэж яваад болон ажилдаа ирэх, очих замдаа амь насаа алдсан тохиолдолд түүний ар гэрт 36 сарын албан тушаалын цалинтай нь тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг төсөвтөө багтаан олгох;

7.4.4. Ажилтан нь 7.4.3.-аас бусад тохиолдолд амь насаа алдсан бол түүний ар гэрт 12 сарын албан тушаалын цалинтай нь тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгох;

7.4.5. Ажилтны эхнэр, нөхөр, хүүхэд, өөрийн болон хадам аав, ээж нь, төрсөн ах, эгч дүү нь нас барвал гэр бүлийн нь дэмжих зорилгоор тухайн үеийн хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр буцалтгүй тусламж өөрийн төсөвтөө багтаан олгоно.

7.4.6. Ээлжийн амралтаараа өөрийн буюу эхнэр /нөхөр/-ийн төрсөн нутаг явах бол ирэх, очих замын зардлыг, эсвэл магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр дотоодын сувилалд ирэх, очих замын зардлыг тухайн үед мөрдөж байгаа автомашин, төмөр замын үнэлгээгээр тооцож 2 жилд нэг удаа олгох.

7.4.7. Хэлтсийн ажилтны эхнэр амаржсаны дараа ажлын 10 хоног хүртэл тэтгэмжтэй чөлөөг ажилтны өргөдөл хүсэлтийг нь харгалзан, олгож болно.

7.4.8. Ажилтнуудын эрүүл мэндийг хамгаалах зорилгоор жилд нэг удаа урьдчилан сэргийлэх эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулна.

7.4.9. Ажилтнуудыг батлагдсан төсөв, өөрийн орлогодоо багтаан орон сууц /гэр, хашаа байшин/-тай болоход хөрөнгийн дэмжлэг үзүүлж болно.

7.4.10. Ажилтны мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх зорилгоор мэргэжлийн сургууль, сургалтанд хамруулах бөгөөд төлбөрийн тодорхой хувийг ерөнхий менежерийн төлөвлөгөөнд заасны дагуу тухайн жилийн үйл ажиллагааны зардлын гүйцэтгэлээс шалтгаалан хариуцан төлж болно.

7.4.11.Өөрийн зардлаар мэргэжлээ дээшлүүлэхээр бакалаврын болон бусад эрдмийн зэрэг горилох сургуульд суралцаж буй ажилтныг сурах бололцоо нөхцөлөөр хангах бөгөөд энэ хугацаанд сарын үндсэн цалинг олгоно.

7.4.12. Ажилтнуудад хоол, нийтийн тээврийн унааны зардлын хөнгөлөлт олгох ба шаардлагатай тохиолдолд түлээ, нүүрсний үнийн хөнгөлөлтийг өөрийн төсөвтөө багтаан үзүүлж болно.

7.4.13. Олон улсын эмэгтэйчүүдийн болон Эх үрсийн баярыг тохиолдуулан ажилтнуудын хүүхдүүдэд бэлэг дурсгалын зүйлийг төсөвтөө багтаан өгч болно.

7.4.14. Төрийн үйлчилгээний ангилалд хамаарсан ажил эрхэлж байгаад өндөр насны тэтгэвэр авах эрх үүссэн шалтгаанаар ажлаас чөлөөлөгдөж буй ажилтанд 6 сарын дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний тэтгэмж олгоно. Төсвийн байдал, нөхцөл байдалтай уялдуулан тэтгэмжийн хэмжээг нэмж болно.

Найм. Хэлтсийн ажлыг төлөвлөх, тайлагнах, мэдээлэх

8.1. Хэлтсийн дарга хууль тогтоомжид нийцүүлэн өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, арга хэмжээний биелэлтийг зохион байгуулах зорилгоор гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан баталж, жил бүрийн 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс 12 дугаар сарын 31-ний өдрийн хооронд хэрэгжүүлнэ.

8.2. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэлийн зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тогтоох, тайлан гаргахыг Засгийн газраас баталсан журмын дагуу хийж гүйцэтгэнэ.

8.3. Тасгууд улирал, хагас ба бүтэн жилийн ажлын төлөвлөгөөтэй ажиллана.

8.4.Тасгууд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, нэгжийн улирлын тайланг улирлын дараа сарын 05-ны өдрийн дотор төлөвлөлт, нэрийн данс, тогтоол шийдвэрийн биелэлт, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлт хариуцсан мэргэжилтэнд гарган өгч улмаар нэгтгэн, холбогдох байгууллагуудад хугацаанд нь хүргүүлж ажиллана.

8.5. Ажилтнууд ажлаа улирал, жилээр төлөвлөж ажиллах бөгөөд биелэлтийг улирал бүрийн дараа сарын 01-ний өдрийн дотор харъяалагдах тасгийн даргадаа тайлагнаж ажиллана.

8.6. Ажилтан 1 дүгээр улиралд багтаан шууд харъяалах тасгийн даргатай, тасгийн дарга нар хэлтсийн даргатай тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулж ажиллана.

8.7. Тасгууд сар бүрийн үйл ажиллагааг хэлтсийн даргаас баталсан хуваарийн дагуу хариуцан ажиллаж, ажиллах хугацаандаа тухайн сард хэлтсийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөл боломжийг бүрдүүлж, тасгийн нэрэмжит ажил зохион байгуулах буюу шинэ ажил санаачлан ажиллаж, тухайн сард хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайлан бичиж хэлтсийн даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулан дараагийн тасагт ажлаа хүлээлгэн өгнө.

Ес. Дотоод ажлын хяналт, дэг журам

9.1. Хэлтсийн нийт ажилтнууд албан үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд чин шударгаар гүйцэтгэж, ёс зүй, зан харилцааны өндөр соёлтой, албаны болон хувийн нууцыг чанд хадгалж Нийгмийн даатгалын ажилтны ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөж ажиллана.

9.2. Хэлтсийн дарга тушаалаар, түүнчлэн амаар болон бичгээр өгсөн үүрэг даалгавар, хурал, зөвлөгөөн дээр өгсөн үүргийн биелэлтэнд бичиг хэрэг, дотоод хяналт хариуцсан ажилтан, төлөвлөлт, нэрийн данс, тогтоол шийдвэрийн биелэлт, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлт хариуцсан мэргэжилтэн нар хяналт тавьж, биелэлтийн явцын талаар удирдлагад 7 хоног тутам танилцуулна.

9.3. Шинээр батлагдсан хууль тогтоомж, тушаал, захирамж болон дотоод ажлын холбогдолтой гарсан шийдвэрийг хэлтсийн шуурхай хуралдаанаар нийт ажилтнуудад тогтмол мэдээлж байна.

9.4. Хэлтсээс холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэнд хийсэн шалгалтын дүн болон дотоод хяналт шалгалтын дүнг хэлтсийн даргад танилцуулж, түүний мөрөөр хийгдэх ажлуудыг хэлтсийн даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж болно.

9.6. Ажлын байранд хориглох зүйл.

9.6.1. Удирдлагын зөвшөөрөлгүй ажлын байрнаас ямар нэгэн зүйл (эд хогшил, техник хэрэгсэл) гадагш гаргах;

9.6.2. Төрийн албан хаагч албан томилолтын явцад ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байранд мөн ажлын байрны ойр орчимд согтууруулах ундаа хэрэглэх

9.6.3. Ажилтан ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх

9.6.4. Ажлын байранд мансууруулах бодис галт болон хүйтэн зэвсэг тэсэрч дэлбэрэх шатамхай бодис, хэрэглэлийг нэвтрүүлэх, хадгалах, хэрэглэх, ашиглах.

9.6.5. Ажлын байранд ажил үүргийн болон хувийн шалтгаанаар хэн нэгэнд ямар нэг дарамт шахалт үзүүлэх, хариуцсан дарга албан тушаалтны зүгээс байцаагч нарын ажил үүргийг хуваарилахдаа тэнцвэртэй байлгахад анхаарах,

албан хаагчид ажлын байраа шалтгаангүй орхиж, нэгэндээ ачаалал нэмэх, нэг нэгнийгээ болон даатгуулагч иргэдийг хэл амаар доромжлох, ялгавартай хандах үйлдлийг гаргахгүй байх

Арав. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл, эд хөрөнгийн хариуцлага

10.1. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, гаргасан шийдвэрийнх нь улмаас хэлтэст хөрөнгийн болоод цаг хугацааны хохирол учруулсан нь нотлогдсон, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хуулиар хориглосон зүйлийг зөрчсөн, иргэдийг хэл амаар доромжилсон болон албан тушаалын бүрэн эрхээ хэтрүүлсэн, ажлын байранд болон ажлын цагаар албан үүргээ гүйцэтгэж яваа үедээ согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, түүнчлэн хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр бүтэн 1 өдөр буюу түүнээс дээш хугацаагаар ажил тасалсан, ажлын цагийг хангалтгүй ашигласан тохиолдолд тухайн зөрчлийн шинж байдал, түүнийг анх буюу давтан үйлдсэнийг харгалзан Төрийн албаны тухай хуулийн 48 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасныг үндэслэн төрийн захиргааны албан хаагчид дараах сахилгын шийтгэлийн аль нэгийг ногдуулна.

- 10.1.1. өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр сануулах;
- 10.1.2. нийт ажилтанд зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;
- 10.1.3. албан тушаалын цалингийн хэмжээг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;
- 10.1.4. төрийн албанаас халах;
- 10.1.5 төрийн албанд 3 жилийн хугацаанд эргэж орох эрхгүйгээр халах
- 10.1.6. Хуульд заасан бусад үндэслэл

10.2. Хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчсөн, ажлын байранд болон ажлын цагаар албан үүргээ гүйцэтгэж яваа үедээ согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, түүнчлэн хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр бүтэн 1 өдөр буюу түүнээс дээш хугацаагаар ажил тасалсан, ажлын цагийг хангалтгүй ашигласан төрийн үйлчилгээний ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлийн 2 дахь хэсэгт зааснаар дор дурдсан сахилгын шийтгэл ногдуулна:

- 10.2.1. өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;
- 10.2.2. нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;
- 10.2.3.үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;
- 10.2.4. албан тушаал бууруулах;
- 10.2.5. ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах.

10.3. Сахилгын шийтгэлийг тухайн ажилтныг харъяалах тасаг болон хэлтсийн дэргэдэх ёс зүйн зөвлөлийн тогтоолыг үндэслэн хэлтсийн даргын тушаалаар ногдуулж, өөрт нь болон нийт ажилтанд энэ талаар мэдээлнэ.

10.4. Ажилтанд сахилгын шийтгэл хүчинтэй байх хугацаанд энэхүү журамд заасан шагнал, урамшуулал олгох, түүнийг сургалтад хамруулах явдлыг хориглоно.

10.5. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас хэлтэст эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд сахилгын, захиргааны хариуцлага оногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ. Дараа тайлан гарахаар итгэмжлэл төлөөгүй, эд хариуцагч биш боловч эрхэлсэн ажилтай нь холбогдуулан хүлээлгэн өгсөн эд хогшил, техник хэрэгсэл, багаж, эд зүйлсийг үрэгдүүлсэн бол түүний үнийг ажилтнаар нөхөн төлүүлнэ.

10.6. Дээрх сахилгын шийтгэлийг заавал дараалан хэрэглэх шаардлагагүй бөгөөд нэг зөрчилд сахилгын шийтгэлийг давхардуулж ногдуулахыг хориглоно.

10.7. Дараах тохиолдолд ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах бөгөөд давтан үйлдсэн болон үйлдэл, эс үйлдэхүйн хор хохиролын хэмжээг харгалзан ажилтныг албан тушаалаас захиргааны санаачлагаар чөлөөлөх хүртэл арга хэмжээ авна.

10.7.1. Нийгмийн даатгалын сангийн хөрөнгийг зориулалтын бусаар ашигласан, бусдад ашиглах боломж олгосон;

10.7.2. Хариуцсан ажлын чиглэлээр мэдээ тайлан буруу гаргасан нь хэлтсийн тайлан балансад сэргээр нөлөөлсөн;

10.7.3. Сахилгын зөрчил давтан гаргасан /3 буюу түүнээс дээш удаа/;

10.7.4. Дотоод журмаар хориглосон үйл ажиллагааг үйлдсэн, эс үйлдэхүй гаргасан нь тогтоогдсон;

10.7.5. “Нийгмийн даатгалын байгууллагын ёс зүйн дүрэм”-ийг ноцтой зөрчсөн;

10.8 Сахилгын зөрчлийг илрүүлснээс хойш 6 сар, зөрчил гаргаснаас хойш 12 сараас илүү хугацаа өнгөрсөн бол сахилгын шийтгэл ногдуулж болохгүй.

Арван нэг. Ахмадын сан болон хамтын сан бүрдүүлэх, зарцуулах

11.1. Хэлтсийн үйл ажиллагаа болон ажилтнуудад дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх зорилгоор “Хамтын сан” байгуулж болно.

11.2. Хамтын сангийн гишүүдыг нийт ажилтнуудаас санал авах журмаар шийдвэрлэнэ.

11.3. “Хамтын сан”-г дараах эх үүсвэрээс бүрдүүлнэ. Үүнд:

- а. Ажилтнуудын сар бүрийн цалингаас тодорхой хэмжээгээр
- б. Хандив, тусламж
- в. Шагнал, урамшил
- д. Бусад

11.4. Хэлтсийн дэргэд ахмадуудын асуудлыг шийдэх зорилгоор “Ахмадын сан” байгуулж болох бөгөөд ахмадын хороо, ахмадын сангийн зориулалтыг журмаар зохицуулна.

Арван хоёр. Ажлын цаг ашиглалтын талаар

12.1. Ажилтан ажлаас ирэх, ажлаас тарахдаа цагийн бүртгэл уншигч төхөөрөмжөөр хурууны хээгээ болон нүдний хараагаа уншуулна.

12.2. Ажилтан нь томилолтоор ажилласан, өвчтэй, чөлөөтэй, ээлжийн амралттай зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад тохиолдолд хурууны хээгээ болон нүдний хараагаа уншуулж бүртгүүлээгүй бол ажил тасалсанд тооцно.

12.3. Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас ажлаас хоцрох тохиолдолд харьяалах тасгийн дарга болон хүний нөөцийн ажилтанд утсаар албан ёсоор мэдэгдэн бүртгэл, тэмдэглэгээ хийлгээгүй бол ажил тасалсанд тооцно.

12.4. Цагийн бүртгэлийн машин ажиллахгүй байгаа тохиолдолд ажилдаа ирэх болон тарахдаа хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд бүртгүүлж, тэмдэглэгээ хийлгэнэ.

12.5. Байцаагч, ажилтнууд гадуур ажиллахдаа бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглэгээ хийхээс гадна харьяалах тасгийн даргаас томилолтын хуудас бичүүлж авч явна.

12.6. Чөлөө авахдаа харьяалах тасгийн даргаас чөлөөний хуудсыг бичүүлж авах бөгөөд чөлөө авах, чөлөөний хуудсыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд өгч, бүртгэл хийлгэнэ.

12.7. Хэлтэс нь гадуур ажиллах ажилтны бүртгэлийн дэвтэр хөтөлнө.

12.8. Бүртгэлийн дэвтэрт дараах зүйлийг тусгасан байна. Үүнд:

12.8.1 Гадуур ажиллах огноо /эхлэх, дуусах/

12.8.2 Ажилтны овог, нэр, албан тушаал

12.8.3 Ажлын зорилго, утга

12.8.4 Ажиллах газрын хаяг, холбогдох утасны дугаар

12.8.5 Томилолт өгсөн албан тушаалтан

12.8.6 Хугацаа

12.8.7 Гарын үсэг

12.9. Томилолтоор ажиллах тохиолдолд холбогдох удирдамж, эрх бүхий албан тушаалтны гаргасан шийдвэрийг бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглэнэ.

12.10. Цаг бүртгэлийн төхөөрөмж, цагийн бүртгэлийн дэвтэр, цаг ашиглалтын байдалд дотоод хяналтын ажилтан гэнэтийн болон гүйцэтгэлийн хэлбэрээр хяналт тавина.

Арван гурав. Жендерийн тэгш байдлыг хангах талаар

13.1. Монгол Улсын хууль тогтоомжид зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд эрэгтэй, эмэгтэй хүйсийн аль нэгэнд давуу эрх олгох, хязгаарлалт тогтоох, мөн жирэмсэн амаржсны чөлөөтэй байгаа, хүүхэд асрах чөлөөтэй байгаа болон гэр бүлийн байдлын шалтгаанаар ажилтныг ажлаас халахыг хориглоно.

13.2. Ажилтныг албан тушаалд томилох, тэдний мэргэшлийг дээшлүүлэх, давтан сургах, ур чадварыг ахиулах, цалин хөлсийг нэмэгдүүлэхэд тухайн ажилтны ур чадвар, ажилдаа хандаж буй хандлагыг үнэлгээ болгоно.

Арван дөрөв. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтыг хориглох

14.1. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ажил олгогч, ажилтан бие биедээ үгээр, биеэр, цахимаар болон Хөдөлмөрийн хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.1-7.1.3-т заасан хэлбэрээр дарамт үзүүлэх, хүчирхийлэл үйлдэхийг хориглоно.

14.2. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ажил олгогч, ажилтан бие биедээ хүсээгүй байхад нь бэлгийн сэдлээр үгээр, биеэр, цахимаар болох бусад хэлбэрээр илэрхийлэх, бэлгийн харилцаанд орох эсэхээс шалтгаалж ажил, албан тушаал, цалин хөлс зэрэг эдийн засгийн болон бусад асуудлаар урамшуулах, эсхүл хохироохоор айлган сүрдүүлэх, тулган шаардах, болзол тавих байдлаар бэлгийн дарамт үзүүлэхийг хориглоно.

14.3. Ажилтан, ажил олгогч ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтад өртсөн гэж үзвэл гомдлоо байгууллагын

удирдлага, дээд шатны албан тушаалтан, хууль хяналтын байгууллага, Хүний эрхийн үндэсний комисс, шүүхэд тус тус гаргаж болно.

14.4. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үйлдсэн этгээдэд Зөрчлийн тухай хууль, Эрүүгийн хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэх бөгөөд ийнхүү хариуцлага хүлээлгэсэн нь хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлээс чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

14.5. "Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаа" гэдэгт Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.7-д заасан зүйлс хамаарна.

Арван тав. Хүлээлгэх хариуцлага болон бусад

15.1. Энэхүү журмыг зөрчсөн байцаагч, ажилтнуудад Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

15.2. Энэхүү журамтай холбоотой асуудлаар санал гомдлоо ажилтан бичгээр гаргаж болно.

БАЯНЗҮРХ ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС

САХИЛГА ХАРИУЦЛАГА САЙЖРУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. “Нийгмийн даатгалын ажилтны ёс зүйн дүрэм”-ийг мөрдөх, төсвийн сахилга батыг чангатгах, санхүүгийн хууль, дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах, тэтгэвэр тэтгэмж, эмчилгээ, үйлчилгээний төлбөр олголтыг үнэн зөв тогтоож олгох, хяналт шалгалтын ажлыг эрчимжүүлэх, ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, дотоод хяналтын тогтолцоог сайжруулахад энэхүү журмын зорилго оршино.

Хоёр. Нягтлан бодох, бүртгэл хөтлөлтийн талаар

2.1. Нийгмийн даатгалын сангийн орлого, зарлага, үйл ажиллагааны төсвийн хөрөнгийг бүрдүүлэх, зориулалтын дагуу захиран зарцуулах ажилд санхүүгийн дүрэм журам, төсвийн сахилга батыг чанд мөрдөж ажиллах;

2.2. Нийгмийн даатгалын сангийн орлого, зарлага, үйл ажиллагааны санхүүгийн үндсэн баримтыг бүрэн бүрдүүлж, анхан шатны баримтыг үндэслэн бүртгэлийг үнэн зөв хөтөлж, тайлан, мэдээг цаг хугацаанд нь гаргах;

2.3. Санхүүгийн баримтыг тухай бүр архивын заавар журмын дагуу цэгцэлж архивын нэгж бүрдүүлэн архивын ажилтанд жагсаалтаар хүлээлгэн өгөх;

2.4. Хэлтсийн үйл ажиллагаанд хэрэглэж байгаа маягт, үнэт цаасны тооллогыг улирал тутам хийж, үлдэгдлийг тооцоо нийлсэн актаар баталгаажуулан, маягт, үнэт цаасны орлогыг хэлтсийн үйл ажиллагааны дансанд төвлөрүүлж байх;

2.5. Хэлтсийн байранд түрээсээр ажиллаж байгаа аж ахуйн нэгж байгууллагатай түрээсийн гэрээ байгуулахдаа холбогдох заавар журмын дагуу түрээсийн төлбөрийг тооцож сар бүр төлүүлж байх;

2.6. Хэлтсийн үйл ажиллагааны төлбөр тооцоог бэлэн бус харилцах дансны гүйлгээгээр хийж хэвших;

2.7. Хэлтсийн жолоочоор замын хуудсыг өдөр бүр бичүүлж, шатахууны тооцоог 7 хоног тутам хийж хэвших

2.8. Хэлтсийн няравын тайлан тооцоог санхүүгийн үндсэн баримтыг үндэслэн 14 хоног тутам тооцож байх;

2.9. Үндсэн хөрөнгийн тооллогыг хагас, бүтэн жилээр хийж, эд хөрөнгийн ашиглалтын байдалд хөрөнгө хариуцсан ажилтан өдөр тутам хяналт тавьж, эвдрэл гарсан тохиолдолд буруутай этгээдэд хариуцлага тооцох;

Гүрв. Нийгмийн даатгалын сангийн орлого, өр авлагын талаар

3.1. Нийгмийн даатгалын сангийн орлогыг сар, улирлын төлөвлөгөөг жигд ханган биелүүлэх.

3.2. Даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын дэвтрийн бичилт, баталгаажуулалтыг ажил олгогч, даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулалт, төлөлтийн тайлан /З-НД-7, З-НД-8/ болон мэдээллийн баазад байгаа бүртгэлийг үндэслэн хийж байх;

3.3. Хуримтлагдсан өр авлагын учир шалтгааныг тогтоож найдваргүй өр авлагын судалгаа гарган удирдах дээд байгууллагад хүргүүлж шийдвэрлүүлэх;

3.4. 121 хоногоос дээш хугацаанд шимтгэлээ төлөөгүй аж ахуйн нэгж байгууллагыг шүүхэд нэхэмжлэн төлүүлэх, холбогдох шүүхийн шийдвэрийг гаргуулах;

3.5. Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн тайлангийн үлдэгдлийг улирал бүр тооцоо нийлсэн актаар баталгаажуулж хэвших;

3.6. Сайн дурын даатгалын байцаагч нар даатгуулагчтай гэрээ байгуулахдаа гэрээний нөхцлийг даатгуулагчдад сайтар ойлгуулах;

Дөрөв. Тэтгэвэр, тэтгэмж, эмчилгээ үйлчилгээний төлбөр олголтын талаар

4.1. Иргэд, даатгуулагчдад нийгмийн даатгалын сангаас олгож буй тэтгэвэр, тэтгэмж, эмчилгээ үйлчилгээний төлбөрийн баримтын үндэслэлийг сайтар хянаж, үнэн зөв тогтоож олгох.

4.2. Эрүүл мэндийн байцаагч нар эрүүл мэндийн даатгалд хамрагдаж байгаа даатгуулагчдын мэдээллийг мэдээллийн баазад үнэн зөв оруулж алдаа дутагдал гаргахгүй байх;

4.3. Тэтгэврийн байцаагч нар тэтгэвэр авагчийн хөдөлгөөнийг тухай бүр хийж, банкууд руу явуулж байгаа тэтгэвэр олголтын файлыг үнэн зөв бүрдүүлж, тэтгэмжийн өглөг, авлага үүсгэхгүй ажиллах;

Тав. Хяналт шалгалтын талаар

5.1. Ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл ногдуулалт, төлөлтийн тайлан тооцоо, шимтгэл төлөлт, авлага, өглөгийн үлдэгдлийн баталгаажуулалт, даатгуулагчийн мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтийн байдалд дотоодын хяналт, шалгалт хийх;

5.2. Удирдах дээд байгууллагын болон дотоодын хяналт шалгалтаар тавигдсан төлбөр, зөрчлийг заасан хугацаанд нь хариуцсан байцаагч нар бүрэн барагдуулж байх.

5.3. Сайн дурын даатгуулагчдын гэрээний болон шимтгэл төлөлтийн тооцооны үндэслэлд тавих дотоодын хяналтыг сайжруулж, хуулийн дагуу шийдвэрлэх;

5.4. Хяналт шалгалтаар тавигдсан төлбөр зөрчлийн актын биелэлтийг улирал бүр хэлтсийн даргын зөвлөлөөр хэлэлцүүлж хэвших;

Зургаа. Ажлын цаг ашиглалт, дүрэмт хувцасны хэрэглээний талаар

6.1. Ажилтан нь ажилдаа ирсэн, явсан цагаа хурууны хээгээр цагийн бүртгэлд заавал өөрөө бүртгүүлэх,

6.2. Ажилтан нь гадуур ажлаар явах тохиолдолд харьяалах тасгийн даргаас томилолтын хуудас бичүүлэн авч тухайн байгууллагаар бичилт хийлгэж тамга даруулж, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд өгнө. Хэрвээ томилолтын хуудас байхгүй тохиолдолд ажлын цаг тасалсанд тооцох;

6.3. Ажилтан нь чөлөө авахдаа хэлтсийн “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг мөрдөх бөгөөд чөлөөний хуудсаа хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд өгч бүртгүүлэх ба өгөөгүй тохиолдолд ажлын цаг тасалсанд тооцох;

6.4. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн цагийн бүртгэлийн тооцоог гаргаж үйл ажиллагааны нягтлан бодогчид өгөх;

6.5. Ажилтнууд өвдсөн үедээ маргааш өдрийн 12 цагаас өмнө заавал тасгийн дарга болон хэлтсийн даргад мэдэгдэх бөгөөд төрийн алба тасралтгүй

байх зарчмыг баримтлан иргэд, даатгуулагчдыг чирэгдүүлэхгүй байх арга хэмжээг тасгийн дарга зохион байгуулах;

6.6. Ажилнууд дүрэмт хувцсыг цэвэр, нямбай өмсөж хэвших ба ажлын бус цагаар дүрэмт хувцасыг олон нийтийн газар өмсөхгүй байх;

6.7. Ажилтнууд иргэд даатгуулагчидтай зөв боловсон харьцаж, тэдэнд таагүй сэтгэгдэл төрүүлэхээр хэт тод, этгээд зүүлт, чимэглэлийн зүйлс зүүх, хумсыг тод өнгөөр будах, чангаар дугарах, иргэд, даатгуулагчдад үйлчилж байхдаа утсаар ярих зэрэг төрийн албаны соёл, дэг журамд харш зүйл гаргахгүй байх;

6.8. Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа болон ажлын байран дээр согтууруулах ундааны зүйл хэрэглэхгүй байх;

Долоо. Хариуцлагын тогтолцоо

7.1. Дээрх заалтуудыг зөрчсөн ажилтанд холбогдох хууль тогтоомж болон “Нийгмийн даатгалын ажилтнуудын ёс зүйн дүрэм”-ийн дагуу хариуцлага тооцох.

7.2. Нийгмийн даатгалын сангийн хөрөнгийг зориулалт бусаар ашигласан, нийгмийн даатгалын санг хохироосон, бусдад ашиглах боломж олгосон, хамтран оролцсон нь тогтоогдсон, шимтгэл төлөгдөөгүй байхад болон хуурамчаар нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичилт, баталгаажуулалт хийсэн, ажилтныг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу ажлаас халах хүртэл арга хэмжээ авах;

7.3. Байцаагч, ажилтны буруутай үйл ажиллагааны улмаас тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөр илүү, дутуу олгогдсон тохиолдолд хариуцлагыг тухай байцаагч, ажилтан бүрэн хариуцах;

7.4. Мэдээллийн баазад даатгуулагчийн мэдээллийг санаатайгаар буруу оруулсан тохиолдолд тухайн байцаагчид холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага тооцох.

7.5. Даатгуулагчтай зүй бусаар харьцсан, тухайн байцаагчид иргэд, даатгуулагч, ажил олгогчоос 2-оос доошгүй удаа гомдол гаргасан тохиолдолд хэлтсийн дэргэдэх “Ёс зүйн зөвлөл”-өөр оруулж холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага тооцох.

БАЯНЗҮРХ ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС