



ТАТВАРЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2023 оны 12 сарын 21 өдөр

Дугаар А/196

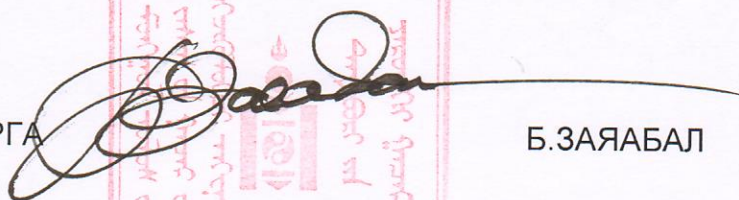
Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинэчлэн батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, 10 дугаар зүйлийн 10.3, Төрийн албаны тухай хуулийн 41 дүгээр зүйлийн 41.3, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1-д заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Татварын ерөнхий газрын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг хавсралт ёсоор шинэчлэн баталсугай.
2. Журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг тус газрын ажилтан, албан хаагчид, хэрэгжилтийг зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар (Л.Нэргүй)-т тус тус үүрэг болгосугай.
3. Тушаал батлагдсантай холбогдуулан Татварын ерөнхий газрын даргын 2020 оны А/20, 2022 оны А/117, 2023 оны А/95 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА

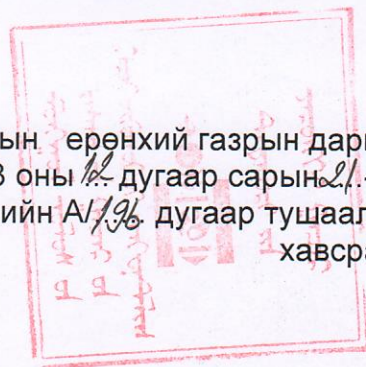


Б.ЗАЯАБАЛ



152312627

Татварын ерөнхий газрын даргын
2023 оны 12 дугаар сарын 21-ны
өдрийн А/196 дугаар тушаалын
хавсралт



ТАТВАРЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Татварын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага (цаашид “Татварын ерөнхий газар” гэх)-ын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах зорилгоор Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Татварын ерөнхий хууль, Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай болон бусад хууль тогтоомжоор зохицуулаагүй, ажил олгогч, албан хаагчийн хоорондын хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Хууль тогтоомжид өөрөөр заасан бол хууль тогтоомжийн заалтыг дагаж мөрдөнө.

1.3. Журмыг Татварын ерөнхий газрын ажилтан, албан хаагч (цаашид “албан хаагч” гэх) даган мөрдөж, төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгж хэрэгжилтийг зохион байгуулан, хяналт тавина.

Хоёр. Удирдлага, зохион байгуулалт

2.1. Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдох асуудлаар Татварын ерөнхий газрын даргад зөвлөх үүрэг бүхий “Даргын зөвлөл” ажиллах бөгөөд даргын зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, хуралдааны дэгийг Татварын ерөнхий газрын дарга батална.

2.2. Засгийн газрын 2020 оны 227 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Жендэрийн үндэсний хорооны ажиллах журам”-ын 6.3 дахь заалтыг үндэслэн “Жендэрийн дэд салбар зөвлөл” байгуулж, түүний бүрэлдэхүүн ажиллах журмыг батална. Дэд салбар зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд газар, хэлтэс (нэгж)-ийн төлөөллийг оролцуулж, нэг хүйсийн төлөөллийг 40 хувиас доошгүй байлгана.

2.3. Татварын ерөнхий газрын даргаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавих, байгууллагын үйл ажиллагааг шуурхай удирдлагаар хангах зорилгоор тус газрын шуурхай хуралдааныг зохион байгуулна. Шуурхай хуралдааны журмыг Татварын ерөнхий газрын дарга батална. Мөн албан хаагчийн ажлын мэдээллийг сонсох, үүрэг даалгавар өгөх зорилгоор зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж 7 хоног тутам шуурхай хуралдаан хийнэ.

2.4. Татварын албадын удирдах албан хаагчийг мэргэжлийн удирдлага, арга зүйгээр хангах зорилгоор “Удирдах ажилтны зөвлөгөөн”-ийг жил бүр төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгж зохион байгуулна. Зөвлөгөөний хугацаа, хөтөлбөрийг Татварын ерөнхий газрын дарга батална.

2.5. Албан хаагчийн эрүүл мэнд, мэдлэг чадвар, боловсролыг дээшлүүлэх зорилгоор “Мэдээллийн цаг”-ийг танхим болон цахим хийж хэлбэрээр хийж болох бөгөөд төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгж зохион байгуулна.

2.6. Энэ журмын 2.1, 2.2, 2.3, 2.5-д заасан үйл ажиллагааг зохион байгуулах техник, технологийн бэлэн байдлыг мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгж хариуцна.

Гурав. Ажлыг төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх

3.1. Байгууллагын стратеги төлөвлөгөөг Засгийн газрын 2020 оны 216 дугаар тогтоолын дагуу татварын удирдлага, олон улсын татварын асуудал хариуцсан нэгж, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг Засгийн газрын 2020 оны 217 дугаар тогтоолын дагуу төрийн захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж тус тус батлуулах, тайлагнах, хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг хариуцан зохион байгуулна.

3.2. Татвар төлөгчийн хууль тогтоомж мөрдөлтийн стратеги, холбогдох журмыг батлуулах, хэрэгжилтийг тайлагнах, хэрэгжилтэд хяналт тавих асуудлыг Татварын удирдлага, олон улсын татварын асуудал хариуцсан нэгж хариуцан зохион байгуулна.

3.3. Байгууллага, нэгжийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан хамтран хэрэгжүүлэх ажлыг эхэнд нь буюу дээр нь бичсэн нэгж, албан хаагч хариуцан хэрэгжилтийг зохион байгуулж, нэгтгэн тайлагнана.

3.4. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг Засгийн газрын 2023 оны 301 дүгээр тогтоолын дагуу төрийн захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг нэгжийн дарга үнэлэх, Татварын ерөнхий газрын даргын тушаалаар баталсан байгууллагын үнэлгээний баг баталгаажуулах ажлыг тус тус хариуцан зохион байгуулна.

3.5. Татварын ерөнхий газрын хагас жил, жилийн тайлангийн болон баярын хурал хийх асуудлыг Татварын ерөнхий газрын дарга шийдвэрлэх бөгөөд хурлыг төрийн захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж зохион байгуулна.

3.6. Татварын ерөнхий газрын төсвийн саналыг зохион байгуулалтын бүтцийн болон харьяа нэгж, татварын албадаас авч, батлуулах ажлыг санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгж гүйцэтгэнэ.

3.7. Татварын ерөнхий газрын дарга ажлын хэсэг томилон харьяа нэгж, аймаг, нийслэл, дүүргийн татварын газар, хэлтсийн ажлыг шалган зааварчилж болно.

3.8. Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, нэгж, албан хаагчийн тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, эсхүл хөдөлмөрийн гэрээнд ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт болон хүний эрх зөрчигдөхөөс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр зохион байгуулагдах сургалтад хамрагдах үүргийг тусгана.

3.9. Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгж нь албан хаагчдаас тус журмын 4 дүгээр хавсралтаар баталсан “Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт болон хүний эрх зөрчигдөхөөс урьдчилан сэргийлэхтэй холбоотой санал асуумж”-ийг жилд нэгээс доошгүй удаа авч, түүнд хийсэн дүн шинжилгээнд үндэслэн байгууллагын дараа жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд холбогдох арга хэмжээг тусган хэрэгжүүлнэ.

Дөрөв. Албан тушаалд томилох, чөлөөлөх, шилжүүлэх,
сэлгэн ажиллуулах, ажлаас халах,

4.1. Албан хаагчийг албан тушаалд томилох, чөлөөлөх, шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуулийн хүрээнд хууль тогтоомжийг удирдлага болгон тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагад нийцүүлэн, Татварын ерөнхий газрын дарга тушаалаар шийдвэрлэнэ.

4.2. Төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орсон албан хаагчид туршилтын хугацааг 1 жил хүртэл хугацаагаар тогтоож болно. Туршилтын хугацаанд ажилласан байдлыг шалгуур үзүүлэлтийн дагуу үнэлүүлж, гүйцэтгэлийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалттай сайн биелүүлж, цаашид төрийн жинхэнэ албанд үр бүтээлтэй ажиллаж чадахаа харуулсан албан хаагчийг тангараг өргүүлж, төрийн жинхэнэ албан хаагч болгох бөгөөд мөн хугацаанд албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн төрийн албан хаагчийг тухайн албан тушаалаас чөлөөлж болно. Төрийн албан хаагчийн тангараг өргүүлэх ажлыг Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгж зохион байгуулна.

4.3. Шинээр болон сэлгэн, шилжин томилогдсон албан хаагчид дараах нэгж, албан тушаалтан зааварчилгаа, зөвлөмж өгч, бүртгэлийн маягт (1 дүгээр хавсралт)-аар)-ын дагуу бүртгэл хөтөлж, албан хаагчийн хувийн хэрэгт хадгална.

4.3.1. төрийн захиргааны чиглэлээр судалсан байх эрх зүйн баримт бичгийн жагсаалтыг танилцуулах, ажиллах нөхцөлөөр ханган эрүүл ахуй, ариун цэвэр, хөдөлмөр хамгааллын болон гал, усны аюулаас урьдчилан сэргийлэх, ажлын цагийн бүртгэл, албан тушаалын үндсэн цалин болон нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал бусад холбогдох асуудлаар төрийн захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж;

4.3.2. ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаан дахь аливаа ялгаварлан гадуурхал, бэлгийн дарамт, хүчирхийлэл, хүний эрхийн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх талаарх мэдээллийг төрийн захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж;

4.3.3. албан тушаалын тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарь, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан, үнэлгээ, бусад холбогдох асуудлаар харьяалах нэгж;

4.3.4. мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах хүрээнд холбогдох журам, стандартыг танилцуулах чиглэлээр мэдээллийн асуудал хариуцсан нэгж;

4.3.5. хөрөнгө орлогын болон урьдчилсан мэдүүлгийн талаар эрх бүхий албан тушаалтан, нууцтай харилцах бол нууцын асуудал хариуцсан албан хаагч;

4.4. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд томилогдсон иргэнтэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахыг шууд харьяалах албаны захиргааны асуудал хариуцсан нэгж, гэрээг дүгнэх, ажлын үр дүнг тооцохыг харьяалах нэгж тус тус хариуцна.

4.5. Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгж нь өндөр насны тэтгэвэрт гарахаар хүсэлт ирүүлсэн албан хаагчдын хүсэлтийг үндэслэн төрийн албан хаагчид нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоход шаардлагатай хөрөнгийг жил бүрийн төсөвт суулгаж, хуваарийн дагуу төрийн албанаас чөлөөлөгдөх мэдэгдлийг тухайн албан хаагчид 1 сарын өмнө өгсөн байна. Мэдэгдэл авсан ажилтан, албан хаагч тэтгэвэр тогтоолгоход шаардлагатай баримт бичгийг төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгжид гаргаж өгнө.

4.6. Албан хаагчийг халах, чөлөөлөх, урт хугацааны чөлөө олгох тохиолдолд харьяалах нэгж “Ажил хүлээлцэх хуудас” (2 дугаар хавсралт)-аар ажлыг хүлээлцүүлж, татварын албаны мэдээлэлд хандах эрхийг шийдвэр гарсан өдрөөр холбогдох нэгжээр хаалгах, шилжүүлэх зэрэг арга хэмжээг авна. Шаардлагатай бол комисс томилон ажлыг хүлээлцүүлнэ.

4.7. Эд хөрөнгө, цаасан болон цахим баримт бичгийг байгууллагаас авч гарахыг хориглох бөгөөд үрэгдүүлсэн бол тухайн ажилтнаар нөхөн төлүүлнэ.

4.8. Ажлаас чөлөөлөх, халах шийдвэр гарснаас хойш ажлын 3 хоногийн дотор холбогдох тооцоог “Тойрох хуудас”-аар (3 дугаар хавсралт) хийсний дараа уг албан хаагчид хувийн хэргийг өгч, тэмдэглэл үйлдэнэ.

4.9. Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгж нь бүх албан хаагч болон шинээр орж байгаа албан хаагчаар тус журмын 4 дүгээр хавсралтаар баталсан маягтаар санал авч, 5 дугаар хавсралтаар баталсан үе шат зураглалыг тухайн албан хаагчид танилцуулж, тэмдэглэл үйлдэн гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

Тав. Байгууллага, албан хаагчийн эрх үүрэг

5.1. Байгууллага нь Татварын ерөнхий хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжид зааснаас гадна дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

5.1.1. ажлын шугамаар албан хаагчийг гадаад, дотоодод богино (1 хүртэл сар), дунд (1-3 хүртэл сар), урт (3-аас дээш сар) хугацааны сургалтад хамруулж болох бөгөөд гадаадад урт хугацааны сургалтад хамруулах тохиолдолд гэрээ байгуулах;

5.1.2. байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, ажлын байрны стандартыг хэрэгжүүлэх, аюулгүй байдал, ажиллах нөхцөлөөр хангах арга хэмжээг авах;

5.1.3. ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавьж, цалин, хөдөлмөрийн хөлсийг сард 2 удаа тогтоосон хугацаанд олгох;

5.1.4. албан хаагчийг жилд нэг удаа эрүүл мэндийн үзлэгт байгууллагын зардлаар хамруулах, шаардлагатай зарим нэмэгдэл зардлыг албан хаагч хариуцах;

5.1.5. жилийн эцэст албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийг үндэслэн цалингийн санд багтаан урамшуулал олгох;

5.1.6. хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлого, хөдөлмөрийн харилцааг хүний эрхийн зөрчил, аливаа ялгаварлан гадуурхалт, түүний дотор жендэрийн

- ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байлгах, ажлын байранд жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах талаар Жендэрийн эрх тэгш байдлын тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.3-д заасан үүрэг хүлээх;
- 5.1.7. ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид орчныг бүрдүүлэхэд чиглэсэн сургалт, давтан сургалтын төлөвлөгөөг жил бүрийн сургалт, хөгжлийн хөтөлбөрт тусгах, үр дүнг нээлттэй мэдээлэх;
- 5.1.8. ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцааны болон бэлгийн дарамт, хүчирхийлэл, аливаа ялгаварлан гадуурхал, хүний эрхийн зөрчилтэй холбоотой гомдол мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомж болон энэ журамд заасан нөхцөл журмын дагуу хүлээн авч шийдвэрлэх;

5.2. Албан хаагч Татварын ерөнхий хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжид зааснаас гадна дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

- 5.2.1. эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилга гаргаж, албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах мэдлэг, мэргэшил, ур чадвар, хандлагаа байнга дээшлүүлэх, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах;
- 5.2.2. хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан, гачигдал, зовлон тохиолдсон бол өөрийн шууд удирдлагад нэн даруй мэдэгдэх;
- 5.2.3. шалтгаангүйгээр ажлын байраа орхиж явах, ажлын цагаас хоцрох, амралт, чөлөөний хугацааг хэтрүүлэх зэргээр ажил цалгардуулахгүй байх;
- 5.2.4. байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, материалыг албан хэрэгцээнд зориулалтын дагуу ашиглах, хамгаалах, өөрийн буруутай үйл ажиллагаанаас болж эвдсэн, гэмтээсэн бол өөрийн зардлаар хариуцах;
- 5.2.5. иргэд, албан хаагчтай харилцахдаа харилцааны болон ёс зүйн хэм хэмжээг чанд баримталж, хамт олны дунд эвсэг, байгууллагын дотоод таатай орчин бүрдүүлэхэд анхаарч ажиллах;
- 5.2.6. ажлын цаг дуусахад цахилгаан хэрэгслийг унтраах, гал, усны аюулгүй байдлыг хангах, хаалга, цонхыг хаах, түгжих, лацдах зэрэг арга хэмжээг авах;
- 5.2.7. хүний нөөцийн бүртгэлийн мэдээллийн сан дахь мэдээллээ тухай бүр өөрчлөх, шаардлагатай тохиолдолд хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагчид өөрчилсөн мэдээллээ хүргэх;
- 5.2.8. ажиллах нөхцөлөө сайжруулах, техник хэрэгслээр хангуулах, сургалтад хамрагдах зэрэг асуудлаар санал, хүсэлтээ шууд удирдах албан тушаалтнаар дамжуулан асуудал хариуцсан нэгжид уламжлах;
- 5.2.9. ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцааны болон бэлгийн дарамт, аливаа төрлийн хүчирхийлэл, хүний эрх зөрчигдсөнтэй холбоотой асуудлаар мэдээлэл авах, сургалтад хамрагдах, энэ талаар ажил олгогчийн үүргийн хэрэгжилтийг шаардах эрхтэй.
- 5.2.10. байгууллагын хэмжээнд ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт болон хүний эрх зөрчигдөхийн эсрэг хэрэгжүүлж буй дүрэм, журмыг албан хаагч сахин биелүүлэх, холбогдох сургалтад хамрагдах, бусдад дарамт, хүчирхийлэл үзүүлэхгүй байх үүрэгтэй.

Зургаа. Дотоод хяналт шалгалт хийх, сахилгын шийтгэл,
ёс зүйн хариуцлага ногдуулах

6.1. Дараах зөрчил гаргасан албан хаагчид ёс зүйн хариуцлага, сахилгын шийтгэлийг хууль тогтоомжийн дагуу хүлээлгэнэ.

- 6.1.1. албан томилолтоор ажиллах хугацаанд болон ажлын байранд, ажлын цагаар согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, төрийн байгууллагын байр, ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис, хэрэгслийг нэвтрүүлэх, хадгалах, хэрэглэх, ашиглах;
- 6.1.2. хариуцсан нэгжийн удирдлагад мэдэгдэлгүйгээр хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр нэг сард удаа дараа ажил тасалсан, 3 ба түүнээс дээш удаа ажлын цагаа бүртгүүлээгүй, 4 ба түүнээс дээш ажлаас хоцрох, эрт явах;
- 6.1.3. Татварын ерөнхий хуулийн 79 дүгээр зүйлд заасан татварын улсын байцаагчийн баримт бичгийг үйлдэх үндэслэл, журмыг зөрчих;
- 6.1.4. Эрүүл мэндийн байдал, бэлгийн хандлагаар ялгаварлан гадуурхах, албан тушаалын бүрэн эрхээ ашиглан бусдыг дарамтлах, эрхшээлдээ байлгах, хавчин гадуурхах, жендэрийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамт үзүүлэх;
- 6.1.5. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 6, 7 дугаар зүйлд заасан ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гаруурхалт, дарамт, хүчирхийлэл үйлдэх;
- 6.1.6. Энэ журмыг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүй;

6.2. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн хүрээнд Татварын ерөнхий газрын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хороо ажиллана. Ёс зүйн дэд хороо нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллана.

6.3. Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, эсхүл удаа дараа хангалтгүй биелүүлсэн төрийн үйлчилгээний ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

6.4. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт, хүний эрх зөрчигдсөнтэй гомдол, мэдээллийг "Татварын ерөнхий газарт ёс зүйн гомдол, мэдээлэл хүлээн авч, шийдвэрлэх журам"-ын хүрээнд хүлээн авч, шийдвэрлэнэ.

Долоо. Цалин хөлс, шагнал, урамшуулал

7.1. Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгж нь Төрийн албан хаагчийн зэрэг дэвийн саналыг харьяалах нэгжээс авч нэгтгэн Татварын ерөнхий газрын дэргэдэх Төрийн албаны салбар зөвлөлд хүргүүлнэ.

7.2. Татварын улсын байцаагчийн сарын ажлын үр дүнгийн шагналыг Сангийн сайдын баталсан журмын дагуу, улирлын ажлын үр дүнгийн мөнгөн урамшууллыг Засгийн газрын 2019 оны 5, 2023 оны 301 дүгээр тогтоолын дагуу тус тус олгоно.

7.3. Албан хаагчийг шагнах асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж болон Татварын ерөнхий газрын даргын баталсан шагналын журмаар зохицуулна.

Найм. Тусламж, тэтгэмж, нөхөн олговор олгох

8.1. Хууль тогтоомжид зааснаас гадна дараах тусламж, тэтгэмж, нөхөн олговрыг олгоно.

- 8.1.1. албан үүргээ гүйцэтгээгүй үедээ ажилтан, албан хаагч нас нөгчсөн тохиолдолд талийгаачийн ар гэрт 6 сарын дундаж цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн тэтгэмж олгож, оршуулгын ажилд унаагаар үйлчилнэ.
- 8.1.2. албан хаагчийн гэр бүлийн гишүүн, төрөл садан /эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, төрсөн ах, эгч, дүү, төрсөн болон үрчилж авсан хүүхэд, хадам эцэг, хадам эх, хууль ёсны асран хамгаалалтад байсан гэр бүлийн гишүүн/-гийн хүн нас нөгчсөн тохиолдолд нотлох баримтыг үндэслэн тухайн үед мөрдөгдөж байгаа хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцэх нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.
- 8.1.3. албан хаагч өөрөө, эсхүл гэр бүлийн гишүүн буюу эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, хууль ёсны асран хамгаалалтад байдаг хүн өндөр өртөгтэй хагалгаа, эмчилгээ хийлгэх тохиолдолд албан хаагчийн хүсэлт, холбогдох баримтыг үндэслэн, хөрөнгийн эх үүсвэрийг харгалзан, нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг үзүүлж болно.
- 8.1.4. албан хаагчийн өргөдлийн дагуу ажил хөдөлмөр эрхэлсэн байдал, амьдралын нөхцөл зэргийг судлан, хөрөнгийн эх үүсвэрийг харгалзан нийгмийн асуудал /гэр, байшин, орон сууц/-аар дэмжлэг үзүүлж болно.
- 8.1.5. албан хаагчийн гэр, орон нь гал түймэр болон байгалийн давагдашгүй хүчин зүйлийн улмаас гэнэтийн аюулд өртсөн тохиолдолд хохирлын хэмжээ, холбогдох баримт, өргөдлийг үндэслэн албан тушаалын 6 сар хүртэл цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн тусламж үзүүлнэ.
- 8.1.6. Өрхийн нэг гишүүнд ногдох орлогын хэмжээ нь Үндэсний статистикийн хорооноос тогтоосон хүн амын амьжиргааны доод түвшинд хүрэхгүй тохиолдолд албан хаагчийн өргөдөл, холбогдох материалыг үндэслэн 3 хүртэл сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгож болно.

8.2. Ердийн галлагаатай орон сууц, гэрт байнга амьдардаг албан хаагчид түлшний зардалд дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор батлагдсан төсөвтэй уялдуулан жилд 1 удаа мөнгөн тусламж олгож болно.

8.3. Албан хаагчид ажилд ирэх, буцах унааны зардал 2000 төгрөг, хоолны зардал 10000 төгрөгийг ажилласан өдрөөр тооцож сар бүр олгоно. Энэ зардлыг үнийн өөрчлөлт, батлагдсан төсвийг харгалзан төсвийн шууд захирагч өөрчилж болно.

Ес. Ажил, амралтын цагийн горим, чөлөө олгох

9.1. Албан хаагч ердийн ажлын өдөр 8:30-17:30 цагт ажиллахдаа хооллох, амрахад зориулж 12:30-13:30 цагт завсарлана. Ажлын байранд өглөө ирэх, орой явахдаа цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид, гэрээс болон зайнаас ажиллах тохиолдолд цахимаар ажлын цагаа бүртгүүлнэ.

9.2. Энэ журмын 9.1-д заасны дагуу ажлын цагаа бүртгүүлээгүй тохиолдол бүрт ажлын 4 цагийг тасалснаар тооцно.

9.3. Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж энэ журмын 9.1-д заасан бүртгэлийг үндэслэн цагийн бүртгэлийг сарын эхний 15 хоног, сарын сүүлийн хоногоор тасалбар болгон урьдчилан тооцож тухайн сарын 7, 22-ны өдөр тус тус төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ. Урьдчилан тооцсон хугацаанд ажиллаагүй цагийг дараагийн цагийн бүртгэлд оруулан хасч тооцно. Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгж нь цагийн бүртгэлийг нэгтгэн санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгжид сар бүрийн 8, 23-ны өдрийн дотор тус тус хүргүүлнэ.

9.4. Санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгж цагийн бүртгэлийг үндэслэн цалинг бодож сар бүрийн 10, 25-ны өдөр олгоно.

9.5. Энэ журмын 9.3, 9.4-д заасан хугацаа нь нийтээр амрах баярын болон долоо хоног бүрийн амралтын өдөр таарвал өмнөх ажлын өдөр цагийн бүртгэлийг хүргүүлэх, цалинг олгох асуудлыг шийдвэрлэхээс гадна уг хугацааг цагийн байдалтай уялдуулан төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгж өөрчилж болно.

9.6. Албан хаагч гадуур ажиллах тохиолдолд шууд харьяалах газар, хэлтсийн даргад мэдэгдэн, зөвшөөрөл авна.

9.7. Албан хаагчийн ажлын цаг ашиглалтад харьяалах нэгжийн дарга өдөр тутам хяналт тавих, цаг бүртгэлийн програмд зохих өөрчлөлтийг оруулах, албан хаагчдын цагийн бүртгэл хяналт тавих, мэдээллийг оруулах ажлыг төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгж тус тус хариуцна.

9.8. Албан хаагчийн хүсэлтийг үндэслэн нэгжийн дарга 1 өдрийн, төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн дарга 3 хүртэл өдрийн хувийн чөлөөг олгох ба чөлөө олгосон хугацааг цагийн бүртгэл програмд бүртгэлд хийнэ. Чөлөө олгосон байдалд төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгж хяналт тавина.

9.9. Дараах тохиолдолд албан хаагчийн хүсэлт, холбогдох баримтыг үндэслэн төсвийн шууд захирагч хувийн чөлөөг тушаалаар олгоно.

- 9.9.1. гэр бүл (эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү, хадам эцэг, эх/-ийн хүн нас барсан, албан хаагчийн гэр, орон сууц нь гэнэтийн аюулд нэрвэгдсэн, гэрлэх ёслол үйлдэх тохиолдолд ажлын 5 хүртэл хоног;
- 9.9.2. томуу болон томуу төст өвчний дэгдэлтийн үед 5 хүртэлх насны хүүхдээ гэртээ асарсан тохиолдолд эмчийн магадлагааг үндэслэн 5 хүртэл хоног;
- 9.9.3. төрийн болон өөрийн зардлаар их дээд сургуульд суралцаж буй ажилтан, албан хаагчид төгсөлтийн шалгалт, дипломын ажил бичиж хамгаалахад ажлын 10 хүртэл хоног;
- 9.9.4. эмчилгээ хийлгэх, өвчний улмаас гэр бүлийн гишүүнийг зайлшгүй асрах, эмчлүүлэх, улс, олон улсын чанартай тэмцээн, уралдаанд оролцох тохиолдолд 2 хүртэл сар;
- 9.9.5. албан хаагч Донорын тухай хуулийн дагуу эрхтэн шилжүүлэн суулгах хагалгааны оношилгоо, шинжилгээнд хамрагдахаар гаргасан хүсэлт, холбогдох баримтын үндэслэн 3 сар хүртэл;

9.10. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 100 дугаар зүйлийн 100.2 дахь хэсгийг үндэслэн хувийн чөлөөтэй байх хугацаанд олговор олгох эсэхийг чөлөөний хуудас, тушаалд тусгана.

9.11. Чөлөө олгосон шийдвэрийн хэрэгжилтэд харьяалах нэгж болон төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгж хяналт тавих ба чөлөөний хугацаа дуусч ажилдаа ороогүй, чөлөө сунгах хүсэлт гарган шийдвэрлүүлээгүй нь тухайн албан хаагчид хариуцлага хүлээлгэх, ажлаас чөлөөлөх үндэслэл болно.

9.12. Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгж нь харьяалах нэгжийн саналыг үндэслэн албан хаагчийн ээлжийн амралтын хуваарийг төсвийн шууд захирагчийн тушаалаар батлуулна. Ээлжийн амралтыг олгох, ээлжийн амралтын цалинг тооцоход Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2021 оны А/191 дүгээр тушаалаар баталсан журмыг баримтална.

9.13. Албан томилолтоор ажиллахад дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

9.13.1. албан томилолтын удирдамж, төсвийг харьяалах нэгж боловсруулж, Татварын ерөнхий газрын дарга, дэд дарга, эсхүл төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн даргаар батуулна.

9.13.2. удирдамжийн дугаар, томилолтын хуудсыг төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгж, томилолтын зардлыг санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгж тус тус олгоно.

9.13.3. албан томилолтоор ажилласан албан хаагч нь томилолтын хугацаа дууссанаас хойш ажлын 3 хоногийн дотор шууд удирдах албан тушаалтанд ажлын тайлангаа хүргүүлж, санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгжтэй томилолтын тооцоог хийж дуусгана.

9.13.4. Гадаад улсад албан томилолтоор ажиллах, уулзалт, хурал, зөвлөгөөн, семинарт оролцох асуудлыг харьяалах нэгж, гадаад хамтын ажиллагаа, төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгж, дэд даргын зөвшилцсөн саналыг үндэслэн Татварын ерөнхий газрын дарга шийдвэрлэнэ.

Арав. Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх

10.1. Байгууллагын тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг Засгийн газрын 2021 оны 226 дугаар тогтоолоор баталсан "Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам"-аар, албан хэрэг хөтлөлтийг Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор баталсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам", түүнтэй нийцүүлэн боловсруулж, ТЕГ-ын даргын баталсан журмаар тус тус зохицуулна.

10.2. Татварын ерөнхий газрын тамга, тэмдгийг төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн дарга түшнэ.

10.3. Татварын ерөнхий газрын даргын тушаал, албан даалгавар, гэрээ зэрэг захиргааны хэм хэмжээний актад санал авахдаа "Баримтжуулсан мэдээллийн бүртгэл, хяналтын журам"-ын 1 дүгээр хавсралтаар батлагдсан маягтын дагуу холбогдох зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжээс боловсруулсан эрх зүйн баримт бичгийн хууль тогтоомжид нийцсэн эсэхэд хуулийн асуудал хариуцсан нэгж хяналт тавина.

10.4. Төрийн болон байгууллагын нууцын асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж, түүнтэй нийцүүлэн ТЕГ-ын даргын тушаалаар баталсан журмаар зохицуулна.

Арван нэг. Байгууллагын эд хөрөнгийг ашиглах

11.1. Тус газрын автомашиныг албан хэрэгцээнд ашиглахдаа дараах зохицуулалтын арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

11.1.1. автомашины захиалгыг 1 хоногийн өмнө санхүү, хөрөнгө оруулалтын асуудал хариуцсан нэгжид мэдэгдэх бөгөөд яаралтай ажлын шаардлагаар ажиллах автомашины боломжит зохицуулалтыг хийх үүргийг тус нэгж хүлээнэ.

11.1.2. орон нутгийн болон алслагдсан дүүргийн татварын албадад албан томилолтоор ажиллах тохиолдолд туулах чадвар сайтай автомашинаар үйлчлэх, техникийн бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хангах асуудлыг санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгж хариуцна.

11.1.3. жолооч нь автомашиныг ашигласан тухай бүр тооцооны дагалдах хуудас хөтөлж, ашигласан албан хаагч үсэг зурж баталгаажуулна.

11.2. Албан хаагч хариуцсан эд хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалт, ажлын байрнаас өөр газар шилжүүлэхтэй холбоотой асуудлыг Татварын албаны үйл ажиллагаандаа ISO27001:2013 мэдээллийн аюулгүй байдлын менежментийн тогтолцооны олон улсын стандартыг нэвтрүүлэхтэй холбогдон гарсан холбогдох журмаар зохицуулна.

11.3. Ажлын байранд ажлын цагаар интернет ашиглан олон нийтийн сүлжээнд нэвтэрч албан ажилд хамаарахгүй үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно. Харин ажлын зайлшгүй шаардлагын улмаас ажлын цагаар олон нийтийн сүлжээнд нэвтрэх, мэдээлэл авах, түгээх албан хаагчдад хамаарахгүй.

Арван хоёр. Албан хаагч, олон нийттэй харилцах

12.1. Татварын албаны үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа мэдээллийг нийтэд хүргэх, түгээх, гарсан мэдээлэлд хяналт тавих ажлыг хэвлэл мэдээллийн асуудал хариуцсан ажилтан, албан хаагч хариуцна. ТЕГ-ын даргын тушаалаар олон нийттэй харилцах журмыг баталж болно.

12.2. Татварын албаны үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа мэдэгдлийг Татварын ерөнхий газрын даргын зөвшөөрөлтэйгөөр хийх бөгөөд бусдын нөлөөлөлд автахгүй, төвийг сахисан, зөвхөн албан ёсны байр суурь илэрхийлэх зарчмыг удирдлага болгоно. Гадаад ба дотоод харилцаа холбоонд "Хүний эрх, жендэрийн хариуцлагатай харилцаа холбооны гарын авлага"-ыг мөрдлөг болгоно.

12.3. Татварын албаны үйл ажиллагааны талаар нийгэмд үндэслэлгүй сөрөг мэдээллийг залруулах зорилгоор Татварын ерөнхий газрын дарга эсхүл түүний даалгаснаар холбогдох албан тушаалтан татварын албаны албан ёсны байр суурийг илэрхийлнэ.

Арван гурав. Бусад зүйл

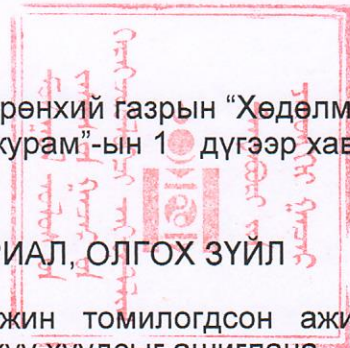
13.1. Татварын ерөнхий газрын дэргэд "Ахмадын хороо" ажиллана. Ахмадын хорооны даргыг ахмадын хорооны хурлаар сонгоно. Ахмадын хорооны ажиллах журам, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг Татварын ерөнхий газрын дарга батлаж, төсвийг Ахмад настны тухай хууль тогтоомжид зааснаар шийдвэрлэнэ.

13.2. Нийтээр тэмдэглэх дараах арга хэмжээг төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгж зохион байгуулна. Үүнд:

- 13.2.1. сар шинийн баярыг тохиолдуулан золголт зохион байгуулах;
- 13.2.2. Ахмад настны нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж сар шинийн баяр болон ахмадын өдрийн баярыг тохиолдуулан ажиллаж байсан ахмад настанд хүндэтгэл илэрхийлж бэлэг дурсгалын зүйл гардуулах;
- 13.2.3. олон улсын эмэгтэйчүүдийн баярыг тохиолдуулан байгууллагын эмэгтэйчүүдэд хүндэтгэл илэрхийлж, бэлэг дурсгалын зүйл гардуулах;
- 13.2.4. хүүхдийн баярыг тохиолдуулан албан хаагч болон хууль ёсны асран хамгаалагчаар томилогдсон албан хаагчийн 16 хүртэл насны хүүхдүүдийн дунд уралдаан тэмцээн зохион байгуулж, 1 өрхөд 100,000 /нэг зуун мянга/ хүртэл төгрөгийн бэлэг дурсгалын зүйл гардуулах;
- 13.2.5. татварын албаны ажилтны өдрийг тэмдэглэн өнгөрүүлэх арга хэмжээг жил бүрийн 9 дүгээр сард зохион байгуулах;
- 13.2.6. байгууллагын ажилтан, албан хаагчдын дунд цасны баяр, эрүүл агаар-явган аялал, спортын өдөрлөгийг батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу тус тус зохион байгуулж, уралдаан, тэмцээнд түрүүлсэн албан хаагчдад дурсгалын зүйл гардуулах;
- 13.2.7. байгаль орчныг хамгаалах ойжуулах ажлын хүрээнд мод тарих арга хэмжээг жил бүрийн 5, 10 дугаар сард зохион байгуулна.

---oOo---

Татварын ерөнхий газрын "Хөдөлмөрийн
дотоод журам"-ын 1 дүгээр хавсралт



ШИНЭ АЖИЛТАНД ТАНИЛЦУУЛАХ МАТЕРИАЛ, ОЛГОХ ЗҮЙЛ

Зорилго: Татварын ерөнхий газарт шинээр, шилжин томилогдсон ажилтныг чиглүүлэх ажилбарыг бүртгэх, баталгаажуулахад энэхүү хуудсыг ашиглана.

Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж:.....

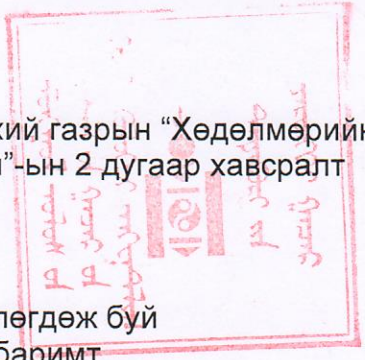
Албан тушаал:.....

Томилогдсон огноо, дугаар:.....

Ажилтны овог, нэр:.....

№	Хийгдэх ажил	Хариуцах алба	гүйцэтгэл	Холбогдох ажилтны гарын үсэг	Шинэ ажилтны гарын үсэг
1	Харьяалах ЗББН-ийн албан хаагчдад танилцуулах	ТЗУГ			
2	Томилогдсон тушаал, албан тушаалын тодорхойлолтыг танилцуулах	ТЗУГ			
3	Хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад бичиг баримтыг танилцуулах	ТЗУГ			
4	Цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгэх	ТЗУГ			
5	ТУНС, ТАЗ-ийн цалингийн системд ажилтны мэдээллийг оруулах, бүртгэх	ТЗУГ			
6	Хувийн хэргийг авах	ТЗУГ			
7	Байгууллагын мэйл хаяг нээх	МТТ			
8	ТУНС-д эрх үүсгэх	ТЗУГ			
9	Ажлын газрын үнэмлэх олгох	ТЗУГ			
10	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах	ТЗУГ, ЗББН			
11	Компьютер, тоног төхөөрөмж, тавилга хэрэгслээр хангах	СХОХ, МТТ			

Татварын ерөнхий газрын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын 2 дугаар хавсралт



АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ ХУУДАС

Нэг. Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж буй цаасан суурьт болон тусгай төрлийн баримт

№	Баримтын нэр, агуулга	Тоо хэмжээ	ХХНЖ-ын дугаар
1.			
2.			
...			

Хоёр. Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж буй цахим баримт /компьютер дэх мэдээлэл, файлууд/

№	Баримтын нэр, агуулга	Тоо хэмжээ	ХХНЖ-ын дугаар
1.			
2.			
...			

Гурав. Эд хөрөнгө

№	Хөрөнгийн нэр	Тоо хэмжээ	Тайлбар
1.			
2.			
...			

(Ажилчин, албан хаагчдын хэрэглэж байгаа эд хөрөнгийн ашиглалтын бүртгэлийг хавсаргана)

ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГСӨН

..... газар хэлтсийн
...../...../

ХҮЛЭЭН АВСАН

..... газар хэлтсийн
...../...../

БАЙЛЦСАН.

..... газар хэлтсийн
...../...../

Ажил хүлээлцсэн комиссын бүрэлдэхүүн

1. газар хэлтсийн
...../...../

2. газар хэлтсийн
...../...../

..... оны ... сарын ... өдөр

Татварын ерөнхий газрын "Хөдөлмөрийн
дотоод журам"-ын 3 дугаар хавсралт

ТОЙРОХ ХУУДАС

Албан хаагчийн овог нэр:

№	Хүлээлцэх эд зүйл	Огноо	Тэмдэглэл	Гарын үсэг
ХАРЬАЛАХ НЭГЖТЭЙ ХИЙХ ТООЦОО				
1.	Хариуцаж байсан ажилтай холбогдох ажлын файл, баримт бичиг			
2.	Эд хөрөнгө эзэмшигчийн картаар хөрөнгөө хүлээлцсэн эсэх			
САНХҮҮ, ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ХЭЛТЭСТЭЙ ХИЙХ ТООЦОО				
1.	Цалин хөлстэй холбоотой тооцоо (ня-бо)			
2.	Гар утасны болон бусад төлбөр тооцоо, өр авлага бий эсэх (ня-бо)			
3.	Хариуцаж байсан эд хөрөнгөтэй холбоотой тооцоо бий эсэх (нярав)			
4.	Ажлын дүрэмт хувцас, тамга, тэмдэг, лац, түлхүүр хүлээлгэн өгөх (нярав)			
МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ТӨВТЭЙ ХИЙХ ТООЦОО				
1.	Татварын албаны мэдээллийн системд хандах эрхийг хаах, өөрчлөх, шилжүүлэх (сүлжээний инженер)			
2.	И-мэйл хаяг компьютерт нэвтрэх эрхийг хаах, шилжүүлэх, өөрчлөх (сүлжээний инженер)			
3.	Компьютерийн эрхийн тохиргоог өөрчлөх, хаах (сүлжээний инженер)			
ХҮНИЙ НӨӨЦ, СУРГАЛТЫН ХЭЛТЭСТЭЙ ХИЙХ ТООЦОО				
1.	ТУБ-ийн үнэмлэх, татварын улсын байцаагч, хураагчийн тэмдэг (Дотоод ажил хариуцсан ажилтан)			
2.	Ажлын газрын үнэмлэх (Дотоод ажил хариуцсан ажилтан)			
3.	Бичиг хэргийн тооцоо (бичиг хэргийн ажилтан)			
5.	Архивын баримт бичгийг тооцоо (архивийн ажилтан)			
6.	Хүний нөөцийн системд өөрчлөлт оруулах (хүний нөөцийн мэргэжилтэн)			
7.	Сургалтын төлбөрийн тооцоо (сургалт хариуцсан албан хаагч)			
8.	Албан хаагчийн хувийн хэргийг хүлээлгэн өгөх (хүний нөөцийн мэргэжилтэн)			

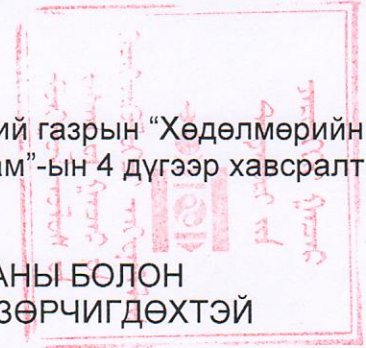
Тойрох хуудастай танилцсан:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга:...../

(гарын үсэг)

(нэр)

..... оны ... сарын ... өдөр



**АЖИЛ ЭРХЛЭЛТ, ХӨДӨЛМӨРИЙН ХАРИЛЦААНЫ БОЛОН
БЭЛГИЙН ДАРАМТ, ХҮЧИРХИЙЛЭЛ, ХҮНИЙ ЭРХ ЗӨРЧИГДӨХТЭЙ
ХОЛБООТОЙ САНАЛ АСУУМЖ**

Байгууллага нь нийт албан хаагчид ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцааны болон бэлгийн дарамт, хүчирхийлэл, хүний эрх зөрчигдөхөөс ангид орчны баталгаа гаргах бөгөөд энэ хүрээнд доорх асуулгад хариулж, бидний ажилд дэмжлэг үзүүлэхийг Танаас хүсье.

Таны мэдээллийг нууцлалыг чандлан хадгалж, Хувь хүний мэдээлэл хамгаалах тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.3, Статистикийн тухай хуулийн 22 дугаар зүйлд заасны дагуу мэдээллийг бусдад задруулахыг хориглоно.

Санамж: Та асуумжид хариулахгүй байж болно.

1. Таны хүйс:

- 1.Эмэгтэй
- 2.Эрэгтэй

2. Нас:

(Дараах асуумжуудын хариултаас хэдийг ч дугуйлж болно.)

3. Ажил эрхлэлтийн талаар дараах дарамт, үйлдлээс аль нь танд тохиолдож байсан байсан бэ?

1. Албан тушаалын тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарь, хөдөлмөрийн гэрээнд заагдаагүй ажил хийлгэх.
2. Хууль тогтоомжид зааснаас бусдаар илүү цагаар ажиллуулах
3. Ажлыг үндэслэлгүйгээр шүүмжлэх
4. Тухайн ажлыг хийхэд шаардлагатай мэдээлэл өгөхгүй байх
5. Албан тушаал, цалин хөлсний зөрүүгээр ялгаварлан харьцах
6. Ажлын нөхцөл байдлыг сайжруулах болзол тавьж, хүчээр тулган шаардах
7. Бусад.....

3. Хөдөлмөрийн харилцаатай холбогдуулан дараах дарамт, үйлдлээс аль нь танд тохиолдож байсан байсан бэ?

1. Зодох, цохих, түлхэх зэргээр эрүүл мэндийн эсрэг хүчирхийлсэн үйлдэл, үйлдэхээр заналхийлэх
2. Хэл амаар доромжлох, загнах, нүд үзүүрлэх, удаа дараа дайрсан гомдоосон болон хараалын үг хэлэх, хов жив ярих
3. Нэр төр, алдар хүндийг гутаахтай холбоотой аливаа үйлдэл
4. Нийтийг хамарсан арга хэмжээнд хамруулаагүй, ялгаварлан гадуурхах, ганцаардуулах, бүлгэрхэх
5. Гомдлыг түүнд холбогдож байгаа албан тушаалтанд өөрт нь шилжүүлэх
6. Үндэслэлгүй давуу байдал амлах
7. Албан тушаал, боловсрол, нийгмийн гарал байдал, биеийн байдал, эрүүл мэнд, хувцас, хөрөнгө, үзэл бодол, шашин шүтлэгээр ялгаварлан харьцах
8. Бусад.....

4. **Ажлын байрны бэлгийн дараах дарамт, үйлдлээс аль нь танд тохиолдож байсан байсан бэ?**
1. Хүсээгүй байхад биед хүрэх, илэх, барих
 2. Бэлгийн сэдэлтэй яриа гаргах үүсгэх
 3. Бэлгийн шинжтэй зурагт хуудас, фото, зураг, бичлэг үзүүлэх, утас, цахимаар хандах
 4. Хамтран ажиллагчаас бэлгийн хандлагын талаар асуух
 5. Аливаа зүйлийг амлан, бэлгийн шинжтэй үйлдэл хийх, шаардах
 6. Бусад.....
-
5. **Энэ асуумжийн 3-5 заасан дарамт, үйлдлүүдээс танд тохиолдсон бол хаана үйлдснийг тэмдэглэнэ үү.**
1. Одоогийн ажлын байранд
 2. Өмнө ажиллаж байсан ажлын байранд
 3. Сургалт, олон нийтийн арга хэмжээний үеэр
 4. Албан газраас гадуур, гадаад болон дотоод албан томилолтоор явах үед
 5. Ажлын холбоотой хурал, цуглаан, судалгаа шинжилгээ, хээрийн сургалтын үед
 6. Бусад.....
-
7. **Энэ асуумжийн 3-5 заасан дарамт, үйлдлүүд хэзээ тохиолдсон бэ?**
1. Сүүлийн өдрүүдэд (30-аас доош хоног).....
 2. Сүүлийн саруудад
 3. 1-2 жилд
 4. 2 жилээс дээш
8. **Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаа болон бэлгийн дарамт үйлдэгч нь хэн байсан бэ?**
1. Дарга
 2. Дээд удирдлагын албан тушаалтан
 3. Хамтран ажиллагч
 - Бусад.....
-
9. **Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаа болон бэлгийн дарамтад өртсний дараа ямар хариу арга хэмжээ авсан бэ?**
1. Хаана хандахаа мэдээгүй тул гомдол гаргаагүй
 2. Ажлаасаа халагдах байх гэсэн айдастай тул гомдол гаргаагүй
 3. Бэлгийн хүчирхийлэл үйлдэгч этгээдийн дарамт, шахалт, сүрдүүлгээс эмээсэн тул гомдол гаргаагүй
 4. Өөрийн ажил, албан тушаалын нэр хүндийг харгалзан гомдол гаргаагүй
 5. Өөрийн, гэр бүлийн нэр хүнд, гэр бүлийн зөрчлөөс эмээн гомдол гаргаагүй
 6. Холбогдох байгууллагад гомдол гарган шийдвэрлэсэн
 7. Бусад.....
-
- (бичих)
10. **Хэрэв гомдол гаргасан бол гомдлыг шийдвэрлэх явц, үр дүнгийн үнэлгээний талаар таны үнэлгээ**
1. Бүрэн шийдвэрлэсэн.

2. Ажлаасаа халагдах байх гэсэн айдастай тул гомдол гаргаагүй
3. Бэлгийн хүчирхийлэл үйлдэгч этгээдийн дарамт, шахалт, сүрдүүлгээс эмээсэн тул гомдол гаргаагүй
4. Өөрийн ажил, албан тушаалын нэр хүндийг харгалзан гомдол гаргаагүй
5. Өөрийн, гэр бүлийн нэр хүнд, гэр бүлийн зөрчлөөс эмээн гомдол гаргаагүй
6. Холбогдох байгууллагад гомдол гарган шийдвэрлэсэн
7. Бусад

.....
(бичих)

11. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаа болон бэлгийн дарамт, хүчирхийлэл, ялгаварлан гадуурхалттай тэмцэх, үүнээс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр ямар арга хэмжээ авах шаардлагатай вэ?

.....
.....
.....
.....

12. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаа болон бэлгийн дарамт, хүчирхийлэл, ялгаварлан гадуурхалтаас сэргийлэх чиглэлээр байгууллагаас авч хэрэгжүүлж байгаа сургалт, нөлөөллийн ажлын чанар, хүртээмж, сургагч багш нарын чадварт үнэлгээ өгнө үү.

1. Бүрэн хангалттай.
2. Хангалттай
3. Дунд
4. Хангалтгүй
5. Маш хангалтгүй

Танд баярлалаа.

Татварын ерөнхий газрын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын 5 дугаар хавсралт

Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцааны болон бэлгийн дарамт хүчирхийлэл, хүний эрх зөрчигдсөн талаар гомдол гарах үе шат
(албан хаагчид хүргэх мэдээлэл, сургалтад оруулав)

