



## НИЙСЛЭЛИЙН ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 09 сарын 07 өдөр

Дугаар А/80

Улаанбаатар хот

### Хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1, Нийслэлийн Засаг даргын 2022 оны А/100 дугаар захирамжаар батлагдсан “Нийслэлийн Цахим хөгжил, мэдээллийн технологийн газрын дүрэм”-ийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.1, 7.1.2-д заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нийслэлийн Цахим хөгжил, мэдээллийн технологийн газрын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ийг хавсралтаар баталж 2022 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.
2. Шинэчлэн батлагдсан “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ийг нийт албан хаагч, ажилтнуудад танилцуулж, мөрдөж ажиллахыг бүх хэлтэс, нэгжийн дарга нарт үүрэг болгосугай.
3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Нийслэлийн Мэдээлэл, технологийн газрын даргын 2019 оны А/19 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.
4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс (Д.Сайнхүү)-д даалгасугай.

ДАРГА



О.ЧИНЗОРИГ

Нийслэлийн Цахим хөгжил, мэдээллийн технологийн газрын даргын 2022 оны 09 дүгээр сарын 07-ны өдрийн А/хотоот тушаалын хавсралт



## **ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ**

### **НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

1.1. Нийслэлийн Цахим хөгжил, мэдээллийн технологийн газар /цаашид /НЦХМЭГ гэх/-ийн Хөдөлмөрийн Дотоод журам /цаашид “Дотоод журам” гэх/-ийн зорилго нь байгууллагын хэвийн жигд үйл ажиллагааг хангах, Төрийн албан хаагчдын ажлын уялдаа холбоо, ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэдлэг, мэргэшил, дээшлүүлэх, төрийн албан хаагчийн нийтлэг болон нэмэгдэл баталгааг хангах, шагнаж урамшуулах, хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Газар нь үйл ажиллагаандаа Төрийн албаны хууль, Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль, Нийслэлийн Засаг даргын захирамж, ЦХМТГ-ийн дүрэм болон тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан дүрэм, бусад холбогдох хууль тогтоомж, журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.3. Төрийн албан хаагчийн хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой, Төрийн албаны тухай хуулиар зохицуулаагүй асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон энэхүү журмаар зохицуулна.

1.4. Газар нь тогтоосон журмаар үйлдсэн тамга, тэмдэг, албан бичгийн болон захирамжлалын хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд Засгийн газраас баталсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар”-ыг мөрдөж ажиллана.

1.5. Газрын тамга, тэмдгийг Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга түшнэ. Тамга түших албан хаагч эзгүй /ээлжийн амралт, гадаад томилолт, өвчтэй, чөлөөтэй/-д тамга, тэмдгийг Газрын даргын зөвшөөрөл олгосон албан хаагч түшнэ.

1.6. Газар нь эрхэлсэн ажлын онцлог, түүхэн уламжлалыг илэрхийлсэн бэлгэдэл/лого/-тэй байна.

1.7. Дотоод журмыг газрын үйл ажиллагааны хүрээнд нийт албан хаагчид дагаж мөрдөх бөгөөд түүнд Нэгжийн дарга нар хяналт тавьж, хэрэгжүүлж ажиллана.

### **ХОЁР. ГАЗРЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ**

2.1. Газрын дарга нь Засгийн газрын тогтоолоор батлагдсан журамд нийцүүлэн тухайн жилийн Төсвийн тухай хуульд заасан өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, арга хэмжээний биелэлтийг хэрэгжүүлэх зорилгоор Гүйцэтгэлийн болон Стратегийн төлөвлөгөөг боловсруулан Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагчаар батлуулж,

хэрэгжүүлнэ.

2.2. Газрын зохион байгуулалтын нэгжүүд байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэж чиг үүргийн дагуу нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жилээр боловсруулж, Газрын даргаар батлуулан хэрэгжүүлнэ.

2.3. Хэлтсийн дарга нар нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, төрийн жинхэнэ албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг Газрын даргын өмнө хариуцна.

2.4. Газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хагас, бүтэн жилийн биелэлт, үйл ажиллагааны ажлын тайланг Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс нэгтгэн гаргаж, Газрын даргаар хянуулан Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газарт заасан хугацаанд хүргүүлнэ.

2.5. Газрын даргын түр эзгүйд түүний чиг үүргийг зайлшгүй тохиолдолд Нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар холбогдох албан тушаалтан түр орлон гүйцэтгэнэ.

2.6. Шуурхай зөвлөгөөнийг тогтмол хийж, Нийслэлийн Засаг дарга, Нийслэлийн удирдах албан хаагчийн зөвлөгөөнөөс өгсөн чиглэл, үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах чиглэлээр албан хаагчдад үүрэг өгөх, цаг үеийн шинжтэй мэдээлэл солилцох зэрэг асуудлуудыг хэлэлцэнэ.

2.7. Газар нь Нийслэлийн Засаг даргаас баталсан бүтцээр зохион байгуулагдах бөгөөд хэлтэс, тасаг, төв /цаашид “нэгж” гэх/-өөс бүрдэнэ. Нэгжийн дарга нь албан хаагчдыг өдөр тутмын болон мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж, зохион байгуулж, ажлын үр дүнг Газрын даргын өмнө бүрэн хариуцна.

2.8. Газрын дарга нь дэргэдээ үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой асуудлыг хэлэлцэж, даргад зөвлөх үүрэгтэй “Даргын зөвлөл”-тэй байх бөгөөд тодорхой чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилгоор тушаал гарган ажлын хэсэг байгуулан ажиллаж болно.

## **ГУРАВ. ТӨРИЙН АЛБАН ТУШААЛД ТАВИХ НИЙТЛЭГ ШААРДЛАГА, АЛБАН ХААГЧИЙГ АЖИЛД ТОМИЛОХ, АЖЛААС ЧӨЛӨӨЛӨХ, ХАЛАХ, ТӨРИЙН АЛБА ДАХЬ ХӨДӨЛМӨРИЙН ХАРИЛЦАА**

### **Нийтлэг шаардлага, ажилд томилох**

3.1. Төрийн албан тушаалд иргэнийг ажилд авах, ажиллуулах, албан хаагчийг ажлаас чөлөөлөх асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон хөдөлмөрийн дотоод журам, албан тушаалтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний дагуу шийдвэрлэнэ.

3.2. Төрийн жинхэнэ албан тушаалд Төрийн албаны тухай хуулийн 22 дугаар зүйлд заасан нийтлэг шаардлагыг хангасан, 23 дугаар зүйлд заасан Төрийн албан тушаалд тавих тусгай шаардлагыг хангасан Монгол улсын иргэнийг сонгон шалгаруулж томилно.

3.3. Төрийн жинхэнэ албан тушаалд томилохдоо Төрийн албаны тухай хуулийн 5 дугаар бүлгийг баримтална. Үүнд:

3.3.1. Төрийн захиргааны албан тушаалд томилох үндсэн шалгуурыг Төрийн албаны тухай хуулийн 26 дугаар зүйлд зааснаар;

3.3.2. Төрийн жинхэнэ албан тушаалд сонгон шалгаруулж томилохдоо Төрийн албаны тухай хуулийн 27 дугаар зүйлд зааснаар;

3.3.3. Төрийн жинхэнэ албан тушаалд томилох хугацааг Төрийн албаны тухай хуулийн 28 дугаар зүйлд зааснаар тус тус тогтооно.

3.4. Газар нь Төрийн албаны тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 27.1, 27.2, дахь хэсгийг үндэслэн Төрийн жинхэнэ албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд олон нийтэд мэдээлэх ба сонгон шалгаруулах замаар шаардлага хангасан иргэнийг ажилд авна.

3.5. Төрийн захиргааны албан хаагчийн албан тушаалыг эрхлэх шаардлага хангасан иргэн дараах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ. Үүнд:

3.5.1. Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл;

3.5.2. Төрийн албан хаагчийн анкет “А” болон “Б” хэсгээс бүрдэх бөгөөд анкетыг маягт (Маягт 1, Маягт 2)-ын дагуу “Анкет бичих санамж”-ийг ашиглаж бичих;

3.5.3. Иргэний үнэмлэхийн хуулбар (E-Mongolia аппликейшн);

3.5.4. Нийгмийн даатгалын (хөдөлмөрийн дэвтэр);

3.5.5. Мэргэжлийн зэрэг, цолны үнэмлэх, диплом, гэрчилгээ, бүтээлийн жагсаалт эх хувиараа болон нотариатаар батлуулсан хуулбарын хамт;

3.5.6. Ажиллаж байсан байгууллагын ажил байдлын тодорхойлолт;

3.5.7. Товч намтар; /өөрийн, өөрийн эцэг, эхийн, эхнэр (нөхөр)-ийн эцэг, эхийн намтар багтана/

3.5.8. Төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэнийг гэрчлэх баримт;

3.5.9. Хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлэг эрх бүхий байгууллагаар хянуулсан албан бичиг;

3.5.10. Төрийн албан хаагчийн тангаргийн хуудас;

3.5.11. Бусад;

3.6. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд орохыг хүссэн иргэн энэ журмын 3.5.8, 3.5.10-д зааснаас бусад бичиг баримтыг бүрдүүлнэ. Шаардлагатай тохиолдолд Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн үйлчлэлд хамаарах албан тушаалд журмын 3.5.9-д заасан арга хэмжээг авна.

3.7. Иргэнийг ажилд авахдаа боловсрол, мэргэжлийн түвшин, авьяас сонирхол, хувийн соёл, зан харилцаа, нийгмийн идэвх, эрүүл мэнд, шударга зарчимч чанар, ёс суртахууны байдлыг шалгаруулалтын нэмэлт үзүүлэлт болгоно.

3.8. Төрийн албаны тухай хуулийн 28 дугаар зүйл 6-12 сар хүртэл хугацаагаар туршилтаар ажиллуулж томилогдсон албан хаагчид тухайн албан тушаалын цалин, хоол, унааны мөнгийг олгоно. Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоолоор батлагдсан “Төрийн албан тушаалд туршилтын хугацаа хэрэглэх болзол, журам”-ийн хүрээнд туршилтын хугацаа хэрэглэх болзол, туршилтын хугацаагаар томилогдсон албан хаагчийн ажлын үр дүн, ёс зүйг үнэлэх, томилох, чөлөөлөх, халах зэрэг харилцааг зохицуулна.

3.9. Албан хаагч туршилтын хугацаанд эрдэм мэдлэг, ур чадвараа дайчлан төрийн албанд чин шударгаар ажиллахаа нотлон холбогдох журамд заасан болзлыг хангасан тохиолдолд Газрын даргын шийдвэрээр туршилтын

хугацааг дуусгавар болгож, тухайн албан тушаалд жинхлэн томилж, холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тангараг өргүүлнэ. Тангараг өргүүлэх ажиллагаанд Нийслэл дэх Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлөөс өгсөн чиглэлийн дагуу Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс хариуцан зохион байгуулалтаар оролцуулна.

3.10. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 47 дугаар зүйлийг удирдлага болгон Газрын дарга төрийн үйлчилгээний албан хаагчтай хөдөлмөрийн гэрээг хугацаатай ба хугацаагүйгээр байгуулна. Гэрээг хоёр хувь үйлдэж талууд нэг, нэг хувийг хадгална.

3.11. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 64 дүгээр зүйлд заасны дагуу иргэнтэй Хөдөлмөрийн гэрээнд туршилтын хугацааг талууд харилцан тохиролцож байгуулах бөгөөд туршилтын хугацаа гурван сар хүртэл байна. Энэ хугацаанд төрийн үйлчилгээний албан хаагчид олгох ур чадварын нэмэгдэл олгохгүй.

3.12. Туршилтын хугацаагаар ажиллаж байгаа төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, тайланг туршилтын хугацаа дуусахаас ажлын 5 өдрийн өмнө дүгнэж, харьяа нэгжийн даргын саналыг үндэслэн жинхлэн томилох асуудлыг Газрын дарга шийдвэрлэнэ.

3.13. Ажилд томилогдож байгаа албан хаагчид Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс болон шууд харьяалах нэгжийн дарга нь Газрын дүрэм, үйл ажиллагаа, эрхэм зорилго, хөдөлмөрийн дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолт, цалин хөлсний нэмэгдэл, ажил үүрэгтэй нь холбогдох бусад шийдвэрийг танилцуулж, байгууллагын “Ажил хүлээлцэх журам”-ын дагуу ажил хүлээлцэнэ.

3.14. Шинээр ажилд томилогдсон албан хаагчид томилогдсон өдрөөс албан ажлын үнэмлэх олгоно.

3.15. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд ажиллах хүсэлт гаргасан иргэнийг Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс судалж, саналаа Газрын даргад танилцуулж, ажилд томилсон тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна. Гэрээнд талууд харилцан тохиролцож, нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно. Албан хаагчтай харилцан тохиролцоогүй гэрээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулсан тохиолдолд гэрээг хүчингүйд тооцно.

3.16. Хөдөлмөр зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох, албан хаагчийн ур чадварыг оновчтой ашиглах, чөлөөтэй байгаа албан хаагч, албан хаагчийн ажлыг тасралтгүй явуулах шаардлагаар Газрын даргын тушаалаар өөр ажил, албан тушаал хавсран болон түр орлон гүйцэтгүүлэхийг зохицуулж шийдвэрлэнэ. Хавсран гүйцэтгэх тохиолдолд албан тушаалын үндсэн цалингийн 10-30 хувийн нэмэгдэл хөлс олгоно.

3.17. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэхэд Төрийн албаны тухай хуулийн 42 дугаар зүйлд заасан үндэслэл бий болсон тохиолдолд мөн хуулийн 43 дугаар зүйлд заасан Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх журмыг баримтална.

3.18. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулахдаа “Төрийн албаны тухай” хуулийн 44 дүгээр зүйлийн холбогдох баримтална.

3.19. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг захиргааны санаачилгаар албан тушаал бууруулахдаа Төрийн албаны тухай хуулийн 45 дугаар зүйлийн

холбогдох заалтын баримтална.

3.20. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг албан тушаалаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөхдөө “Төрийн албаны тухай” хуулийн 46 дугаар зүйлийн холбогдох заалтыг үндэслэн түр болон бүр чөлөөлнө.

3.21. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг албан тушаалаас нь халахдаа “Төрийн албаны тухай” хуулийн 47 дугаар зүйлийг үндэслэнэ.

3.22. Төрийн жинхэнэ албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулахдаа Төрийн албаны тухай хуулийн 48 дугаар зүйлд заасан сахилгын шийтгэлийн аль нэгийг ногдуулна.

3.23. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78, 79, 80 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах буюу дуусгавар болгоно. Тушаалд ажлаас чөлөөлсөн болон халсан шалтгаан, үндэслэл, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.3 дэх хэсэгт заасны дагуу ажил хүлээлгэн өгөх хугацааг тодорхой заана.

3.24. Хөдөлмөрийн гэрээгээр ноцтойд тооцон хөдөлмөрийн харилцааг зогсоохоор заасан сахилгын зөрчил гаргасан, эсвэл сахилгын зөрчлийг 2 ба түүнээс дээш гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж, ажлаас чөлөөлнө.

3.25. Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан хүмүүсийн ажлыг хүлээлцүүлэхдээ комисс томилох бөгөөд албан бичиг баримт, эд хөрөнгө /картаар/, ажил амралтын болон холбогдох бусад тооцоог хийж, тойрох хуудас бөглөгдсөний дараа нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийж, чөлөөлөгдсөн болон халагдсан тухай шийдвэр, нийгмийн ба эрүүл мэндийн даатгалын дэвтрийг хүлээлгэн өгнө. Албан хаагч ажлын газрын үнэмлэхээ Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгнө.

3.26. Ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах буюу өөрчлөгдөж буй албан хаагч нь хамгийн сүүлд гаргасан тайлангийн хугацаанаас хойш хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайланг холбогдох нэгжийн даргад, хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдох материал, баримт бичиг, компьютерын файлыг тухайн нэгжийн даргыг байлцуулан ажил авах хүнд /хэрвээ ажил авах хүн томилогдоогүй тохиолдолд тэмдэглэл үйлдэж тухайн албан үүргийг орлон гүйцэтгэх албан хаагчид/, тавилга, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл зэрэг эд зүйлсийг санхүү /нярав/-д, ажлын үнэмлэх, түлхүүр, лацны тэмдэг зэрэг зүйлсийг Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн холбогдох албан хаагчид тус хүлээлгэн өгнө.

3.27. Ажлаас чөлөөлөгдөж байгаа албан хаагчид ажил хүлээлцэх хугацааны олговрыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлийн 80.5, 83 дугаар зүйлийн 83.5-д заасны дагуу олгоно.

3.28. Газрын үйл ажиллагаанд зайлшгүй шаардлагатай ажил, үйлчилгээг гэрээгээр гүйцэтгүүлж болох бөгөөд гэрээт ажилтнаар ажиллуулах иргэнийг Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс судалж Газрын даргад танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

3.29. Шинээр ажилд томилогдсон албан хаагч томилогдсон өдрөөс эхлэн албан хаагчид нийгмийн даатгалын дэвтэр, хувийн хэрэг хөтөлж, цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид хурууны хээг таниулах, Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн төлөвлөлтийн систем (ERP систем)-д бүртгэх, ажлын



үнэмлэх олгох зэрэг бусад шаардлагатай ажлыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн зохион байгуулан ажиллана.

3.30. Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан албан хаагчдын тухай мэдээллийг Төрийн албан хаагчийн Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн төлөвлөлтийн систем (ERP систем)-д шийдвэрийг бүртгэж, хасалт хийж, хувийн хэргийг хуулбарлан авч архивын хадгаламжийн нэгж үүсгэн, эх хувийг албан хаагчид өөрт нь хүлээлгэн өгнө.

#### **ДӨРӨВ. ГАЗАР /АЖИЛ ОЛГОГЧ/, АЛБАН ХААГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ**

4.1. Газар (ажил олгогч) дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ:

4.1.1. Төрийн жинхэнэ албаны удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалтнуудын албан тушаалын тодорхойлолтыг холбогдох журамд нийцүүлэн боловсруулж, Төрийн албаны төв байгууллагын зөвшөөрлийг үндэслэн Газрын дарга албан тушаал тус бүрээр батална.

4.1.2. Албан хаагчийг хөдөлмөрийн аятай нөхцөл, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх нөхцөл, өрөө тасалгаа, тоног төхөөрөмж, бичиг хэргийн болон техник хэрэгслээр хангана.

4.1.3. Албан хаагчдын мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургах арга хэмжээг хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжүүлэх бөгөөд дэмжлэг, туслалцаа үзүүлнэ.

4.1.4. Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулж, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээ авна.

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

4.1.6. Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшинг холбогдох журмын дагуу үнэлж дүгнэх, шагнал урамшуулал олгох, ажлын ур дүнтэй нь холбогдуулан цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх, нэмэгдэл, хөнгөлөлт, нөхөн олговор олгох, хууль тогтоомж болон албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг, зорилго, зорилтоо хангалтгүй биелүүлсэн бол албан тушаал бууруулах, чөлөөлөх зэрэг асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ.

4.1.7. Байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч ажиллана.

4.1.8. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн байдалд хяналт тавьж, төрийн албан хаагч Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмээр хүлээсэн хэм хэмжээг сахин мөрдүүлэх.

4.1.9. Хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлого, хөдөлмөрийн харилцааг жендерийн ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байлгах, ажлын байранд жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах талаар Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.3- т заасан үүргийг хүлээнэ.

4.1.10. 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 Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.4-т заасан үүргийг хүлээнэ.

4.1.11. Ажлын байрны бэлгийн дарамт, хүчирхийлэлтэй холбоотой гомдол мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу хүлээн авч шийдвэрлэх.

4.1.12. Өөрийн буруутай үйл ажиллагаанаас хэрэглэж байсан техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бичиг хэргийн материал, компьютер, суурин утас зэрэг зүйлсийг эвдэж, гэмтээвэл гэмтлийг засуулах, эвдэрсэн зүйлийг албан хаагчаар төлүүлэх;

4.1.13. Нийслэлийн нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд гамшгаас хамгаалах бүх нийтийн, өндөржүүлсэн бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлсэн болон бусад зайлшгүй тохиолдолд байгууллагын албан хаагч, албан хаагчдын тодорхой хувиар ажлын байранд, бусад албан хаагч албан хаагчдыг цахимаар ажиллах нөхцөл боломжийг бүрдүүлж, хяналт тавьж ажиллах.

4.1.14. Ажил олгогч нь албан хаагчдын төлөөллийн саналыг тусган Хөдөлмөрийн дотоод журмын биелэлтийг хангах;

4.1.15. Албан хаагчдын чөлөөт цаг, амралтын өдрийг зөв зохистой өнгөрүүлэх, бүх нийтээр тэмдэглэх баярын өдрүүд, биеийн тамир, спортын болон соёл, урлагийн арга хэмжээнд хамруулах, эх орны түүх, дурсгалт газруудаар аялал зохион байгуулах;

4.1.16. Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон энэхүү журмын дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулах эрхтэй бөгөөд хууль тогтоомжид заасан бусад эрхийг эдэлнэ.

4.1.17. Бүх нийтийг хамарсан халдварт өвчин, цар тахал болон бусад болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх талаар эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтан, мэргэжлийн байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, стандарт, дүрэм, журам, заавар, зөвлөмжийг дагаж мөрдүүлэх, энэ талаар холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулах.

4.2. Албан хаагчид дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ:

4.2.1. Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг дээдлэн хүндэтгэн, сахин биелүүлж, өргөсөн тангарагтаа үнэнч байж, Төрийн албаны ёс зүй, соёл, дэг журмыг чанд сахина.

4.2.2. Эрх бүхий байгууллагын тогтоосон хууль, дүрэм болон Газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг сахих, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг, зорилго, зорилтыг үр дүнтэй хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэж, захирах захирагдах ёсыг чанд баримтална.

4.2.3. Газрын үйл ажиллагаа, баримталж буй бодлого, шийдвэр, эрхэлж буй ажлын талаар төрийн, төрийн бус болон бусад байгууллага, албан тушаалтнуудад хандах, олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр зөвхөн хэлтэс, нэгжийн дарга нар мэдээлэл өгнө. Бусад албан хаагчид зайлшгүй мэдээлэх тохиолдолд удирдлагуудад урьдчилан танилцуулж чиглэл, зөвлөмж авна.



4.2.4. Байгууллага, иргэдээс тавьсан асуудал, санал хүсэлт, гомдолд шуурхай, ажил хэрэгчээр хандаж, хууль болон удирдлагаас заасан хугацаанд асуудлыг бодитой шийдвэрлэнэ.

4.2.5. Төрийн зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд өөрийн мэдлэг ур чадварыг бүрэн дайчлан ажиллах, мэдлэг, мэргэшил, өөрийн эрхэлж буй ажил үйлчилгээнд шинэлэг арга технологи хэрэглэн ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглана.

4.2.6. Байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, материалыг хайрлан хамгаалж, хэмнэлттэй зарцуулж, өрөө тасалгаа, ажлын байраа эмх цэгцтэй байлгана.

4.2.7. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуй, ариун цэврийг сайжруулах, галын аюулаас сэргийлэх болон архидан согтуурах, тамхины хор хөнөөлтэй тэмцэх талаар гарсан хууль дүрэм, журмыг сахин биелүүлнэ.

4.2.8. Ажлын байранд болон албан үүргээ гүйцэтгэж явахдаа согтууруулах ундаа хэрэглэх, согтуурсан байдалтай ирэхийг хориглох бөгөөд мөн бусадтай чанга дуугаар маргалдах, хараалын үг хэллэг хэрэглэхгүй байна.

4.2.9. Албан тасалгаанд удирдлагын зөвшөөрөлгүй гадны хүн байлгахгүй, ажлын байранд үүрэгт ажилд холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулахгүй байна.

4.2.10. Байгууллагын өмч, эд хогшил, техник хэрэгслийн ашиглалт хамгаалалтыг шаардлагын хэмжээнд байлгаж, ямар нэгэн зөрчил буруугаас болж гэмтэл учруулсан бол нөхөн төлнө.

4.2.11. Албан хаагчид нь нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн (ERP цахим) системийг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа бүрэн ашиглаж, албан бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн явц, нэгжийн даргаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн үр дүнг тогтмол оруулж мэдээлэл авна.

4.2.12. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, түүнд нийцүүлэн гаргасан холбогдох журмуудыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн дараа оны эхний улиралд багтаан архивд хүлээлгэн өгнө.

4.2.13. Төрийн ажил үйлчилгээг үзүүлж буй албан хаагч мэндлэх, хүндлэх ёсыг эрхэмлэн, төрийн албан хаагчийн ёс зүйд нийцүүлэн иргэдтэй боловсон харьцаж, цэвэр үзэмжтэй, зохистой хувцаслана

4.2.14. Албаны үнэмлэхийг бусдад шилжүүлж болохгүй

4.2.15. Авлигын эсрэг хуулийн дагуу Хөрөнгө, орлогын мэдүүлгээ тухайн албан тушаалд томилогдсон буюу сонгогдсон өдрөөс хойш 30 хоногийн дотор, цаашид тухайн алба хааж байгаа хугацаандаа жил бүрийн 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс 02 дугаар сарын 15-ны өдрийн хооронд шинэчлэн гаргаж, асуудал хариуцсан эрх бүхий албан тушаалтанд өгнө.

4.2.16. Цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэлээ ахиулах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг сайжруулах, техник хэрэгслээр хангуулах, дотоод, гадаадын сургалтад хамрагдахтай холбогдсон санал, хүсэлтийг удирдах албан тушаалтанд амаар буюу бичгээр уламжилна.

4.2.17. Албан хаагч нь “Төрийн болон албаны нууцын тухай” хуулийн 6.1-д зааснаар төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах үүргийг хүлээж, нууцын баталгаа гаргана.

4.2.18. Албан хаагч нь Төрийн албаны тухай хуулийн 42 дугаар зүйлд заасан Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх үндэслэл бий болсон тохиолдолд эзгүй албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэнэ.

4.2.19. Аливаа төрлийн хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтын талаар мэдээлэл авах, өгөх, сургалтад хамрагдах зэрэг арга хэмжээ авах, холбогдох дүрэм, журмыг сахин биелүүлэх.

4.2.20. Албан хаагч нь төрийн албан хаагчийн болон иргэний үүргээ биелүүлж, Улсын Онцгой комисс, Нийслэлийн Онцгой комисс, мэргэжлийн байгууллагаас гаргасан зөвлөмж, шийдвэрийг биелүүлэх чанд мөрдөх.

4.2.21. Албан хаагч, албан хаагчийн буруутай үйл ажиллагаанаас байгууллага, иргэнд гэм хор учруулсан хариуцлагыг хууль, дүрэм, журамд заасны дагуу хариуцна.

4.2.22. Хувийн хэрэг болон түүний бүрдэл болох ажил байдлын тодорхойлолт, ажил дүгнэсэн материал, үнэлгээ зэрэг бичиг баримттай танилцаж, шаардлагатай гэж үзвэл нэмэлт тайлбар хийж болно.

4.2.23. Иргэн, байгууллагаас Газрын албан хаагчтай зүй бусаар харьцах, доромжлох, гүтгэх, бие мах бодид нь халдах, гэмтэл учруулах, зөвшөөрөлгүйгээр зураг авах, бичлэг хийх, албан тушаал, нэрийг барьж залилан хийсэн тохиолдолд албан хаагч гомдлоо холбогдох байгууллагад гаргах, онцгой тохиолдолд албан хаагч нь төрийн байгууллагаар тусгаарлуулж, хамгаалуулна.

## **ТАВ. АЖЛЫН ЦАГ, ТҮҮНИЙ АШИГЛАЛТ, АМРАЛТ, ЧӨЛӨӨ**

### **Ажлын цаг ашиглалт:**

5.1. Албан хаагчдын ажлын цаг нь Нийслэлийн төр, захиргааны байгууллагуудын ажлын цагийн хуваарийн дагуу зохицуулагдана. Ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байх бөгөөд албан хаагчдын ажлын эхлэх болон дуусах цаг нь 08:00-17:00 цаг хүртэл байна. Ажлын онцлог, шаардлагаар зарим албан хаагчийн өдрийн ажлын эхлэх, дуусах цагийг өөрөөр тогтоогдож болно.

5.2. Албан хаагчид үдийн цайны завсарлага олгоно. Үдийн цайны завсарлага нь ажлын цагийн хуваариас хамаарч 12:00-13:00 цагийн хооронд байна.

5.3. Албан хаагчид өглөө ажлын байранд ирэхдээ болон орой ажил тарахдаа цаг бүртгэх төхөөрөмжид, онцгой нөхцөл үүссэн үед эсхүл цахимаар ажиллаж буй тохиолдолд нутгийн захиргааны байгууллагуудын дотоод удирдлагын нэгдсэн (ERP цахим) систем, бусад дэвшилтэт технологи ашиглан цахимаар тогтмол бүртгүүлнэ.

5.4. Албан хаагч зайлшгүй тохиолдлоор ирсэн болон явсан цагаа бүртгүүлж амжаагүй тохиолдолд нутгийн захиргааны байгууллагуудын дотоод удирдлагын нэгдсэн (ERP цахим) системээр цагийн хүсэлт илгээж шийдвэрлүүлнэ.

5.5. Албан хаагчийн ажлын хоцрогдлыг минутаар тооцох ба хоцорсон болон эрт явсан минутын нийлбэр 1 сарын хугацаанд 120 минут болбол хүний нөөц, сургалт хариуцсан мэргэжилтэн албан хаагчид сануулах, 121 минутаас

дээш гарсан тохиолдолд 1 өдрийн цалин хасаж тооцно.

5.6. Албан хаагч нь ажлын цагаар албан ажлын шаардлагаар гадуур ажиллах тохиолдолд “гадуур ажлаар явсан тухай бүртгэл”-ийн дэвтэрт явсан, ирсэн, цагийг тэмдэглэн гарын үсэг зурах зэргээр баталгаажуулж, харьяалах нэгжийн даргад, нэгжийн дарга нар Газрын даргад мэдэгдэж, зөвшөөрөл авсан байна.

5.7. Зөвшөөрөлгүй буюу гадуур ажилтай байсан нь батлагдаагүй /хуурсан/ тохиолдолд тухайн өдрийн цалинг хасаж тооцон, энэ байдал 3 буюу түүнээс дээш удаа давтагдвал Захиргааны арга хэмжээ авна.

5.8. Инженерүүд албан ажлын шаардлагаар цагийн хуваарийн дагуу хуваарьт газраас өөр байршилд ажиллах тохиолдолд харьяалах нэгжийн даргад мэдэгдэж, зөвшөөрөл авсан байна.

5.9. Ажлын цагийн бүртгэл, албан хаагчийн ашиглалтын байдалд нэгжийн дарга болон ажил олгогчоос үүрэг хүлээсэн албан тушаалтан хяналт тавина.

5.10. Албан хаагчдын тухайн сарын “ажлын цагийн баланс”-ийг сард 2 удаа Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс цаасан хэлбэрээр гаргаж баталгаажуулна. “Ажлын цагийн баланс” нь тухайн албан хаагчид цалин хөлс олгох баримт болно.

5.11. Ажилтан хяналт шалгалтаар явах, томилолтоор ажиллах, сургалтад хамрагдах, эмнэлгийн болон бусад чөлөөтэй байгаа тухайгаа тухай бүрд мэдэгдэж байна. Ийнхүү мэдэгдээгүй нь ажилтанд энэхүү журамд заасан сахилгын арга хэмжээ ногдуулах үндэслэл болно.

5.12. Ажлын цагийн бүртгэл, ирцийн мэдээлэл нь тухайн албан хаагчийг шагнах, урамшуулахад харгалзах үндэслэл болно.

#### **Албан томилолт:**

5.13. Гадаад улсад болон орон нутагт томилолтоор ажиллах тохиолдолд холбогдох журмыг баримталж ажиллана.

5.14. Гадаад улсад томилолтоор ажиллах албан тушаалтан томилолтын хугацаа дууссанаас хойш ажлын 7 хоногт, орон нутагт томилолтоор ажиллах албан тушаалтан ажлын 3 хоногийн дотор багтааж гүйцэтгэсэн ажлын үр дүнгээ удирдлагуудад танилцуулна. Томилолтын хугацаа сунгах, урьдчилан дуудахыг томилолт олгосон Газрын даргын зөвшөөрлөөр шийдвэрлэнэ.

5.15. Томилолтоор ажилласан албан хаагчид эрх бүхий албан тушаалтны тодорхойлолтыг үндэслэн томилолтын зардлыг шаардлагатай тохиолдолд урьдчилан олгож болно.

#### **Чөлөө олголт:**

5.16. Албан хаагчдыг илүү цаг (илүү цаг нь 8-аас илүүгүй)-аар ажиллуулсан тохиолдолд харьяалах нэгжийн дарга нь нөхөн амрах бөгөөд энэ тухайгаа Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн даргад тухай бүр мэдэгдэнэ.

5.17. Хүний нөөц дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэн чөлөө хүссэн ажилтнаас чөлөө хүсэх болсон үндэслэл, зохих нотлох баримтыг шаардан авч болох бөгөөд чөлөө эдэлсэн хугацааг улирал тутам ажилтан нэг бүрээр тооцож гаргана.

5.18. Газрын болон хэлтсийн даргын шийдвэрээр олгосон цалинтай чөлөөний нийлбэр ажлын 10 хоногоос илүү гарсан тохиолдолд тухай жилийн ээлжийн амралтын хоногоос илүү хоногийг хасаж тооцно.

5.19. Албан хаагч болон түүний гэр бүлд гачигдал /хүндэтгэн үзэх шалтгаан/ тохиолдсон үед тухайн албан хаагчийн хүсэлт, нэгжийн даргын саналын дагуу захиргааны чөлөө олгоно. Үүнд:

5.19.1. Ажлын 1 хоногийн чөлөөг Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэст мэдэгдэн, нэгжийн даргын чөлөөний хуудсаар;

5.19.2. Ажлын 3 ба түүнээс дээш хоногийн хугацааны чөлөөг Газрын даргын тушаалаар тус тус олгоно.

5.20. Дараах тохиолдлоор чөлөөтэй байгаа албан хаагчийг хүндэтгэн үзэх шалтгаантай гэж ойлгох бөгөөд чөлөө олгож, чөлөөтэй хугацаанд нь дараах байдлаар олговор олгоно. Үүнд:

5.20.1. эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн болон хадам эцэг, эх, ах, эгч нь хүндээр өвчлөх, нас барсан тохиолдолд ажлын 5 хүртэл өдрийн, уг гачигдлаар хөдөө орон нутагт явах тохиолдолд ажлын 10 хүртэл өдрийн (цалин хөлс, нэмэгдэлтэй тэнцэх);

5.20.2. байгалийн гэнэтийн аюулд нэрвэгдэх, осолд орсон /гал түймэр, үер, салхи шуурга, техникийн болон ахуйн осол, хөл хорио тогтоосон үед тусгаарлалтад орсон г.м/ тохиолдолд ажлын 5 хүртэл өдрийн (цалин хөлс, нэмэгдэлтэй тэнцэх);

5.20.3. албан хаагч болон түүний гэр бүлийн гишүүн хурим хийх тохиолдолд ажлын 3 хүртэл өдрийн (үндсэн цалин хөлстэй тэнцэх);

5.20.4. албан хаагчийн гэр бүл нь амаржсан эцэгт ажлын 10 өдрийн (дундаж цалин хөлстэй тэнцэх);

5.21. Албан хаагчийн эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, өөрийн төрсөн эцэг, эх, эмэг эх, өвөг эцэг, ах, дүү, өргөж авсан эцэг эх болон өөрийн асрамжид байгаа хүмүүсээ хүнд өвчтэй үед нь сахиж, асарсан тохиолдолд эмнэлгийн магадалгааг үндэслэн жилд нэг удаа 1 сар хүртэл чөлөө олгож, чөлөөтэй хугацаанд нь цалин хөлс, нэмэгдэлтэй тэнцэх хэмжээний олговор олгож болно.

5.22. Эрхэлж буй албан тушаалын чиглэлээр их дээд сургууль, коллежид эчнээ, оройн сургалтын хэлбэрээр суралцаж буй албан хаагч болон магистр, докторантурын сургалтад хамрагдагсад төгсөлтийн шалгалт өгөх, диплом болон судалгааны ажил бичиж хамгаалахад зориулж 1 сар хүртэл чөлөөг олгож, чөлөөтэй хугацаанд үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний олговор олгож болно.

5.23. Чөлөөтэй байх хугацааны олговор олгох дээд хязгаар нь ажлын 22 хоногоос ихгүй байна.

5.24. Удаан хугацаагаар, хүндээр өвчилж нэг авч (*эмнэлгийн лист*) буй албан хаагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэлийг байгууллага хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр төлж, 1 сарын цалин хөлс, нэмэгдэлтэй тэнцэх олговор олгоно.

5.25. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн нь албан хаагчдын чөлөө эдэлсэн хугацааг улирал тутам албан хаагч нэг бүрээр тооцон гаргана.

5.26. Албан хаагч өөрөө болон шууд асрамжид байгаа хүмүүсээс

эмнэлэгт үзүүлсэн, эмчлүүлсэн, ажлын цагаар орон байранд халдваргүйжүүлэлт, устгал хийсэн, дуудлагаар засвар хийсэн, хуулийн байгууллагад гэрч хохирогчоор дуудагдсаны улмаас ажилдаа байгаагүй зэрэг хугацааг зохих байгууллага, албан тушаалтан, эмчээс олгосон албан ёсны баримт магадалгааг үндэслэн чөлөөтэй байснаар тооцно. Албан хаагч холбогдох баримт бичгийг ажлын хоёр хоногийн дотор өөрийн биеэр авч ирж хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнтэй тооцоо хийнэ.

#### **Зайнаас ажиллах:**

5.27. Ажил олгогч нь хүндэтгэн үзэх шалтгаантай, ажлын байранд биечлэн ирэх боломжгүй ажилтныг ажил үүргээ зайнаас цахим сүлжээгээр байнга, эсхүл хэсэгчлэн гүйцэтгэхийг зөвшөөрч, түүнтэй зайнаас ажиллуулахаар хөдөлмөрийн гэрээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.

5.28. Жирэмсэн эмэгтэй, гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй ажилтан ажил үүргээ гэрээсээ, эсхүл зайнаас гүйцэтгэхээр ажил олгогчтой харилцан тохиролцож болно.

5.29. Зайнаас ажиллаж байгаа ажилтан ажил олгогчийн ажлын байран дээр ажиллаж байгаа үндсэн ажилтантай адил эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

5.30. Ажил үүргээ гэрээсээ, эсхүл зайнаас гүйцэтгэх тохиолдолд Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэст өргөдөл холбогдох баримт бичгийн хамт өгч хүсэлт гарган, газрын даргад танилцуул тушаалаар баталгаажсан байна.

5.31. Зайнаас ажиллах хугацаанд ажилтан, албан хаагч нэгжийн даргад 7 хоног бүр хийсэн ажлын тайланг илтгэх хуудсаар гарган өгч, нэгжийн дарга байгууллагын үйл ажиллагаа тасралтгүй хэвийн явагдаж байх, албан хаагчийн ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд хяналт тавьж ажиллана.

#### **Ээлжийн амралт:**

5.32. Албан хаагчид жил бүр ээлжийн амралт олгож биеэр эдлүүлнэ. Албан хаагчийн ээлжийн амралтын эдлэх саналыг жил бүрийн 1 дүгээр сард авч нэгжийн даргатай зөвшилцөн, Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс боловсруулж, холбогдох шийдвэрийг гаргуулна.

5.33. Ээлжийн амралт олгохдоо байгууллагын “Ажил хүлээлцэх журам” -ийг баримтална.

5.34. Албан хаагчийг ажлын шаардлагаар ээлжийн амралтаас дуудан ажиллуулсан тохиолдолд Газрын даргын тушаал гарсан байна. Энэ тохиолдолд тухайн жилд нь багтаан нөхөн амруулах бөгөөд дараа онд өмнөх оны ээлжийн амралтыг шилжүүлэн тооцохгүй.

5.35. Ээлжийн амралтын хугацаанд дуудан ажиллуулсан тохиолдолд ээлжийн амралтын нөхөн олговроос биеэр эдлээгүй хоногт ногдох олговрыг суутган тооцно.

5.36. Шинээр ажилд орсон албан хаагч 6 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ. Ээлжийн амралт хоорондын хугацаа 8 сараас доошгүй байна.

5.37. Туршилтын хугацаагаар томилогдсон төрийн жинхэнэ албан хаагчид тухайн туршилтын хугацаанд ээлжийн амралт олгохгүй.

5.38. Бусад байгууллага болон харьяа газраас шилжин болон сэлгэн ажиллахаар томилогдсон алба хаагчид урьд өмнөх байгууллагадаа ээлжийн амралтаа биеэр эдлээгүй бол түүний урьд ажилласан хугацааг одоо ажиллаж буй хугацаанд нэмж тооцон ээлжийн амралтыг олгож болно.

5.39. Тухайн албан хаагчийн хувийн шалтгаан болон цаг үе, ажлын ачааллаас шалтгаалж албан хаагчийн амралтын хуваарь, хугацаанд зохицуулалт хийж болох бөгөөд шийдвэрийг Газрын дарга гаргана. Албан хаагчийн албан үүргээс шалтгаалан газрын даргын шийдвэрээр тухайн жилийн ээлжийн амралтаа биеэр эдлээгүй бол сарын үндсэн цалинг 1,5 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний мөнгөн дүнгээр урамшуулал олгоно.

5.40. Албан хаагчдын ээлжийн амралтын хоногийн тооцоог Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн гаргаж, Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн даргаар хянуулж, Газрын даргаар баталгаажуулан ээлжийн амралтын мэдэгдлийг нягтлан бодогчид өгнө.

5.41. Албан хаагч тухайн жилийн ээлжийн амралт эдлэх, чөлөө авах, удаан хугацаагаар өвчтэй байгаа тохиолдолд нэгжийн даргатайгаа зөвшилцөн, хариуцсан чиг үүргийн хувьд хамгийн ойр хамааралтай түр орлон гүйцэтгэх албан хаагчид ажлаа хариуцуулан үлдээх, дутуу байгаа буюу хугацаа тулгамдсан ажлаа бүрэн гүйцээх арга хэмжээг авна.

5.42. Энэ журмын 5.25-д заасныг хэрэгжүүлээгүй, ажил хүлээлцээгүй, орхиж явсан тохиолдолд тухайн албан тушаалтанд хариуцлага тооцох үндэслэл болно.

5.43. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 136, 137, 138, 139 дүгээр зүйлд заасны дагуу албан хаагч эх (ганц бие эцэгт нэгэн адил хамаарна)-д хүүхэд хөхүүлэх, асрах завсарлага, хүүхэд асрах чөлөө, албан хаагч эхэд жирэмсний ба амаржсаны амралтыг тушаалаар олгоно.

5.44. Жирэмсний болон амаржсаны амралт, хүүхэд асрах чөлөөтэй байгаа албан хаагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэлийг ажил олгогчоос тогтоосон хувь хэмжээгээр төлнө.

5.45. Албан хаагчдыг нийтээр амрах баярын өдөр илүү цагаар болон долоо хоногийн амралтын өдөр, шөнийн цагаар захиргааны санаачилгаар ажиллуулсан, газрын нэрийн өмнөөс уралдаан, тэмцээнд оролцсон тохиолдолд албан хаагчийг нөхөн амрах асуудлыг Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн даргад мэдэгдсэнээр холбогдох нэгжийн дарга зохицуулна.

5.46. Албан хаагчдыг нөхөн амрах боломжгүй бол Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 109 дүгээр зүйлийн 109.1-109.4-т заасныг үндэслэн Газрын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

## **ЗУРГАА. ЦАЛИН ХӨЛС, ШАГНАЛ УРАМШУУЛАЛ**

6.1. Албан хаагчид олгох цалин хөлсний хэмжээг тухайн албан хаагчийн төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, төрийн албан хаагчийн цалин хөлстэй холбогдсон хууль тогтоомжийн дагуу Газрын даргын тушаалаар тогтооно.

6.2. Төрийн албан хаагчийн цалин хөлс, нөхөх төлбөр, тусламж, нийгмийн баталгааг "Төрийн албаны тухай" хуульд заасны дагуу зохицуулна.



Үүнд:

6.2.1. Төрийн албан хаагчийн цалин хөлсийг хуулийн 57 дугаар зүйлд зааснаар;

6.2.2. Төрийн албан хаагчид олгох нөхөх төлбөрийг хуулийн 59 дүгээр зүйлд зааснаар;

6.2.3. Төрийн албан хаагчид олгох тусламжийг хуулийн 60 дугаар зүйлд зааснаар;

6.2.4. Төрийн албан хаагчийн нийтлэг баталгааг хуулийн 61 дүгээр зүйлд зааснаар;

6.2.5. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нэмэгдэл баталгааг хуулийн 62 дугаар зүйлд зааснаар тус тус авч хэрэгжүүлнэ.

6.3. Цалин хөлсийг сард 2 (эхний хагас, сүүлийн хагас) удаа хувааж олгоно. Цалин хөлс олгох “Ажлын цагийн баланс”-ийг тус газрын дарга тухай бүр батална. Цалин хөлсийг олгох өдөр бүх нийтээр амрах өдөр таарвал цалин хөлсийг тогтоосон хугацаанаас 1-2 өдрийн өмнө олгож болно.

6.3.1. Хэлтэс, нэгжүүд эхний хагас сарын ажлын цагийг сар бүрийн 15-наар тооцож тухайн сарын 10-ны өдөр урьдчилан гаргаж өгсөн байна. Цаг гаргаж өгснөөс хойших өөрчлөлтийг сүүлийн хагас сарын “ажлын цагийн баланс”-д тусгана.

6.3.2. Хэлтэс, нэгжүүд сүүлийн хагас сарын ажлын цагийг “Цаг бүртгэлийн төхөөрөмж”-д уншигдсан бүртгэлтэй тулгалт хийсний дараа сар дуустал хугацаагаар тооцож, тухайн сарын 25-ны өдрүүдэд урьдчилан гаргаж өгсөн байна. Сүүлийн хагас сарын цаг гаргаж өгснөөс хойших өөрчлөлтийг дараа сарын эхний хагас сарын “ажлын цагийн баланс”-д тусгана.

6.4. Албан хаагчдын сарын цалин хөлсийг харилцагч банкны цалингийн картаар олгоно.

6.5. Тухайн сарын урьдчилгаа цалинг нэмэгдүүлсэн хэлбэрээр авах тохиолдолд газрын даргад хүсэлт гарган шийдвэрлэгдсэний үндсэн дээр олгож болно.

6.6. Энэ журмын 6.5-д заасны дагуу урьдчилгаа цалин авах тохиолдолд өр үүсгэхгүй байна.

6.7. Албан хаагчид ажлын нэг өдрийн хоол, унаанд хөнгөлөлт үзүүлж, газрын даргын тушаалаар тогтоон, сар бүр тогтмол олгох бөгөөд инфляцын түвшинг үндэслэн энэхүү хөнгөлөлтийг нэмэх асуудлыг Даргын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэнэ.

6.8. Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчид холбогдох журмын дагуу нэмэгдэл хөлс олгоно. Албан хаагчид онцгой нөхцөлд илүү цагаар ажилласны нэмэгдэл хөлсийг тооцохдоо сарын ажлын цагийн 10 хувиас хэтрүүлэхгүй олгоно.

6.9. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын соёл, хөдөлмөрийн сахилгыг чанд сахиж, төрийн байгууллагын албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлж, эрхэлсэн ажлаа идэвх санаачилгатай, үр бүтээлтэй гүйцэтгэж, ажлын өндөр амжилт гаргасан албан хаагчийг Газраас дор дурдсан хэлбэрээр шагнаж урамшуулна. Үүнд:

6.9.1. Монгол Улсын төрийн дээд шагналд тодорхойлох;

6.9.2. Засгийн газрын шагналд тодорхойлох

- 6.9.3. Салбарын шагналд тодорхойлох;
- 6.9.4. Нийслэлийн иргэдийн Хурлын шагналд тодорхойлох;
- 6.9.5. Нийслэлийн Засагдаргын шагналд тодорхойлох;
- 6.9.6. Хамт олны өмнө сайшаах;
- 6.9.7. Бусад шагналд тодорхойлох;

6.10. Сахилгын шийтгэлтэй байх хугацаанд нь албан хаагчид шагнал, урамшуулал олгохгүй.

6.11. “Байгууллагын шилдэг ажилтан шалгаруулах журам”-ыг боловсруулан батлуулж ажиллана.

## **7. ДОЛОО. ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЖ, ДҮГНЭХ**

7.1. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэхдээ Засгийн газрын тогтоолын хавсралтаар баталсан “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам”-ыг баримтална.

7.2. Албан хаагч нь тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, өөрийн албан тушаалын тодорхойлолттой уялдуулан боловсруулж, нэгжийн даргаар батлуулан, төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр батлагдсан загварын дагуу тайлагнана.

7.3. Нэгжийн дарга албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, тайланг дүгнэж, баталгаажуулсан тайланг холбогдох журамд заасан хугацаанд байгууллагын үнэлгээний багт хүргүүлнэ.

7.4. Газрын даргын шийдвэрээр албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх Байгууллагын үнэлгээний баг жил бүрийн 6, 12 дугаар сард дүгнэнэ.

7.5. Байгууллагын үнэлгээний баг албан хаагчийн гүйцэтгэлийн үнэлгээг холбогдох журамд заасан хугацаанд газрын даргаар баталгаажуулна. Үнэлгээний баг нь холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн акт болон байгууллагын дотоод журмыг баримтлан хэрэгжүүлэх талаарх саналыг нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газарт хүргүүлнэ.

7.6. Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн үнэлгээг батлагдсан Үнэлгээний хуудсаар баталгаажуулж, албан хаагчийн хувийн хэрэгт хавсаргана.

7.7. Гадаад дотоодын төсөл хэрэгжүүлэгчтэй хамтран ажиллах санамж бичгийн хүрээнд явагдах богино болон дунд хугацааны сургалтын зардлыг байгууллага бүрэн хариуцах бөгөөд албан хаагч өөрийн саналаар өөр мэргэжлээр сургалтад хамрагдахаар бол байгууллага холбогдох зардлыг хариуцахгүй.

7.8. Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагад мэргэжлээрээ 3 ба түүнээс дээш жил ажилласан, судалгаа шинжилгээний ажлын дадлага туршлагатай, гадаад хэлний бэлтгэлтэй, гадаадын сургуулиудаас тавьсан болзол шаардлагыг хангаж байгаа албан хаагчдыг холбогдох журмын дагуу нийслэлийн төсвийн санхүүжилтээр гадаад улсад суралцахад дэмжлэг үзүүлж болно.

## **НАЙМ. АЛБАН ХААГЧДЫН НИЙГМИЙН БАТАЛГАА, ТУСЛАМЖ ТЭТГЭМЖ**

8.1. Ажлын байр болон ажлын багаж техник хэрэгсэл, хөдөлмөрийн нөхцөл нь хүний биеийн хэмнэл, сэтгэл зүй болон бусад онцлог, эрүүл ахуй, ариун цэврийн хэм хэмжээ, аюулгүй арга ажиллагааны шаардлагыг хангасан байна.

8.2. Ажил олгогч нь албан хаагчдыг эрүүл мэндийн үзлэгт жилд нэг удаа бүрэн хамруулж, түүнд зарцуулах зардлыг байгууллага жил бүрийн төсөвт тусгаж, албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах хөтөлбөрийн хүрээнд эмч ажиллуулах, эмнэлгийн анхан шатны тусламж үйлчилгээ үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд эмийн тусламж үзүүлнэ.

8.3. Газар нь албан хаагчдыг орон сууцаар хангагдах асуудлыг холбогдох эрх бүхий байгууллагад уламжилна. Мөн албан хаагчдыг орон сууц болон бусад зээл тусламжид хамрагдахад дэмжлэг үзүүлж ажиллана.

8.4. Газрын албан хаагчдын хөдөлмөрийн болон нийгмийн идэвхийг өрнүүлэхэд чиглэсэн ажил зохион байгуулж тэдний мэдлэг, мэргэшлийн ур чадварыг дээшлүүлэхэд бүх талын туслалцаа үзүүлнэ.

8.5. Нийтээр тэмдэглэх баяр ёслол болон албан хаагчдын чөлөөт цаг амралтыг зөв зохистой өнгөрүүлэх талаар анхаарч нэгжүүдийг хамт олноор нь соёл, урлаг, спортын арга хэмжээнд зохион байгуулалттайгаар хамруулна. Холбогдох зардлыг Газрын даргын зөвшөөрснөөр тухайн жилийн үйл ажиллагааны төсвөөс гарган зарцуулна.

8.6. Албан хаагчдад Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох журам болон хамтын гэрээнд зааснаас гадна дараах тэтгэмж, тусламжийг олгож, дэмжлэг үзүүлж болно. Үүнд:

8.6.1. Албан хаагч магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлгийн дүгнэлтээр гадаад улсад зүйлшгүй эмчлүүлэх, шинжлүүлэх шаардлага гарсан тохиолдолд 2 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний буцалтгүй тусламж;

8.6.2. Ердийн ба мэргэжлээс шалтгаалах өвчин үйлдвэрлэлийн осол, гэмтлийн улмаас 6 сараас дээш хугацаа (завсарлагагүйгээр)-гаар албан хаагч хөдөлмөрийн чадвараа алдвал 1 сарын дундаж цалинтай тэнцэх тэтгэмж;

8.6.3. Цэргийн жинхэнэ албанд татагдсан, эрүүл мэндийн хувьд гүйцэтгэж байгаа ажил, албан тушаалдаа тэнцэхгүй болсон нь тогтоогдсон зэрэг үндэслэлээр ажлаас чөлөөлөгдсөн албан хаагчид 2 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх тэтгэмж;

8.6.4. Газрын албан хаагч нас барсан тохиолдолд автомашинаар үйлчилж, ар гэрт нь 6 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх мөнгөн тэтгэмж;

8.6.5. Албан хаагчийн гэр бүлд шинэ хүүхэд мэндэлсэн тохиолдолд 300,000 (гурван зуун мянга) төгрөгийн тэтгэмж;

8.6.6. Албан хаагч хурим хийж, ёслол үйлдэх тохиолдолд 500.000 мянган төгрөг/ тэтгэмж;

8.6.7. Шинэ жилийн баяр болон Олон улсын хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдрийг тохиолдуулан албан хаагчдын 0-18 насны хүүхэд бүрд 50,000 (тавин мянган) төгрөгт багтаан бэлэг өгнө.

8.6.8. Албан хаагчийн орон сууц, гэр байшин гал, усны үер, газар

хөдлөлт гэх зэрэг байгалийн болон гэнэтийн аюулд өртөж гэр бүлд нь хохирол учирсан бол өргөдөл, мэргэжлийн байгууллагын дүгнэлтийг үндэслэн 500,000 (таван зуун мянган) төгрөгийн тусламж;

8.6.9. Албан хаагчийн гэр бүлийн гишүүн /эхнэр, нөхөр, төрсөн эцэг эх, үр хүүхэд/ нас барсан тохиолдолд автомашинаар үйлчилж, 300.000 төгрөгийн, өрх тусгаар амьдарч байгаа гэр бүлийн гишүүн /өвөг эцэг, эмэг эх, өөрийн болон хадам эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү/ нас барсан тохиолдолд 100.000 төгрөгийн, ахмадын хороонд бүртгэлтэй ахмад настан нас барсан тохиолдолд 200.000 төгрөг хүртэл нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг тус тус үзүүлнэ.

8.6.10. Албан хаагч удаан хугацаагаар /1 сараас дээш/ өвчилсөн, гэр бүлийн гишүүд гэнэтийн осолд орсон, хүндээр өвчилсөн /мэргэжлийн байгууллагаар баталгаажуулсан баримт бичиг/ үед 500,000 /таван зуун мянга/ төгрөгийн буцалтгүй тусламжийг нэг удаа;

8.6.11. Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу өөр байгууллагад шилжсэн, гадаадад сургалтад хамрагдахаар ажлаас чөлөөлөгдсөн, дэвшин ажиллах болсон, хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар өөрийн хүсэлтээр чөлөөлөгдсөн тохиолдолд тухай албан тушаалтны үндсэн цалинг гурав дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний тэтгэмж олгох асуудлыг Даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, газрын дарга шийдвэрлэнэ.

Ахмад настны тухайд:

8.7. Тэтгэвэр тогтоолгох насанд хүрсэн хүнийг зөвхөн гэрээний үндсэн дээр ажил үүрэг гүйцэтгүүлж болно. Энэ тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 145 дугаар зүйлд заасныг баримтална.

8.8. Өндөр насны тэтгэвэрт гарч байгаа албан хаагчийг ахмадын бүртгэлд авч үнэмлэх олгох, дурсгалын зүйл гардуулах, байнгын холбоотой байж тэмдэглэлт баяр, ойн арга хэмжээнд урьж оролцуулах, хүлээн авах, санал хүсэлтийг нь сонсох, тусламж дэмжлэг үзүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

8.9. Ахмад настны тухай хуулийн дагуу тус газраас тэтгэвэрт гарсан ахмадуудад жил бүрийн цагаан сарын болон тэмдэглэлт баярын өдөр хүндэтгэл үзүүлнэ.

8.10. Ахмадын хороонд бүртгэлтэй өндөр настанд жилд 60.000 /жаран мянга/ төгрөгийн тэтгэмж олгох бөгөөд тэтгэмжийг хувааж олгож болно.

## **ЕС. САХИЛГЫН ЗӨРЧИЛ ГАРГАСАН АЛБАН ХААГЧ, АЛБАН ХААГЧИД ХҮЛЭЭЛГЭХ ХАРИУЦЛАГА**

9.1. Газрын дүрэм болон хөдөлмөрийн дотоод журам зөрчсөн, албан тушаалын тодорхойлолтоор болон төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, сахилгын зөрчил гаргасан албан хаагчид холбогдох баримт, нотолгоог үндэслэн Төрийн албаны тухай хуулийн 48 дугаар зүйл, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

9.2. Дараах ноцтой зөрчлийг гаргасан албан хаагчийг ажлаас шууд хална.

9.2.1. Ажлын цагаар, ажлын байранд архи, согтууруулах ундаа хэрэглэх, хэрэглэсэн үедээ албан үүргээ гүйцэтгэсэн;

9.2.2. Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр 3 буюу түүнээс дээш өдрийн ажил тасалсан;

9.2.3. Урт хугацааны чөлөөний хугацааг дур мэдэн хэтрүүлсэн, тухайн үеийн хүндэтгэн үзэх шалтгааныг батлах бичиг баримт ирүүлээгүй 10 буюу түүнээс өдрийн ажил тасалсан;

9.2.4. Байгууллагын өмч хөрөнгийг эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүй ажлын байраас авч гарсан, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийг хувьдаа ашигласан болон эд ангийг сольсон;

9.2.5. Бичиг баримт засах, хуурамчаар үйлдэх замаар ашигласан;

9.2.6. Ажил үүргээ гүйцэтгэсэн болон эс гүйцэтгэсний төлөө бусдаас шан харамж авсан, бусдад давуу байдал олгосон;

9.2.7. Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг ноцтойгоор зөрчсөн;

9.2.8. Сахилгын зөрчлийг давтан гаргасан;

9.2.9. Эрхлэх асуудлын хүрээнд олж авсан байгууллагын болон хувь хүний нууцтай холбоотой аливаа мэдээллийг бусдад өгсөн, задруулсан;

9.2.10. Аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичгийг цохолтгүйгээр шилжүүлсэн, чиглэлийн дагуу шийдвэрлээгүй;

9.2.11. Салбарын санхүүжилтийн төлөвлөлт, гүйцэтгэл гаргахдаа оролцогч (эрх ашиг хөндөгдсөн) аж ахуйн нэгж, байгууллагуудад үндэслэлгүйгээр давуу байдал олгосон нь тогтоогдсон;

9.2.12. Хяналт шалгалт хийх, зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааны явцдаа хууль, дүрэм, журам зөрчсөн, алдаа дутагдал гаргасан, шан харамж авсан, иргэд байгууллагуудад цаг хугацааны хувьд хүндрэл учруулсан, эд хөрөнгийн хохирол учруулсан нь тогтоогдсон;

9.2.13. Төрийн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахад чиглэсэн үйл ажиллагаанд оролцох, тэдгээрийг дэмжсэн үг хэлэх, үйлдэл гаргах;

9.2.14. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан албан үүргээ удаа дараа биелүүлээгүй, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт болон хөдөлмөрийн гэрээний үнэлгээгээр хоёр ба түүнээс дээш "F" дүгнэгдсэн.

9.3. Албан хаагчид эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх үндэслэлийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 129, 130 дугаар зүйлд зааснаар тогтооно.

9.4. Энэ журмын 10.2-д заасан ноцтой зөрчлөөс бусад мэргэжлийн ёс зүйн зөрчил гаргасан, хүндэтгэх шалтгаангүй ажил тасалсан, хоцорсон, эрт явсан, чөлөөний хугацаа хэтрүүлсэн, иргэд болон харилцдаг байгууллагуудаас үүрэгт ажилтай нь холбогдуулан гаргасан гомдол үндэслэлтэй болох нь тогтоогдсон, албан тушаалын тодорхойлолт, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, захирах захирагдах ёсны зарчмыг алдагдуулсан, хориглох зүйлсийг үйлдсэн, байгууллагад гадны хүн нэвтрүүлсэн, байлгасан, байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны талаар мэдээлэл авах нөхцөлийг бусдад бий болгосон, газрын үйл ажиллагаанд мөрдөж байгаа дүрэм, журмыг зөрчсөн, зөрчлүүдийг анх удаа гаргасан албан хаагч, албан хаагчид зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан Төрийн албаны тухай хуулийн 48 дугаар зүйл, Хөдөлмөрийн

тухай хуулийн 123 дугаар зүйлд заасан сахилгын шийтгэлийг ногдуулах ба ажиллаагүй хугацааны цалинг нэгжийн удирдлагын тодорхойлсон цагийн тооцоог үндэслэн олгохгүй.

9.5. Байгууллагад ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой гомдол, мэдээлэл ирсэн тохиолдолд шалган, сахилгын шийтгэл хүлээлгэх үндэслэлтэй гэж үзвэл Төрийн албаны тухай хууль эсвэл Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэлийн аль хэлбэрийг ногдуулах талаар Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс, Ёс зүйн зөвлөл дүгнэлт гаргаж, томилсон эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.

9.6. Сахилгын шийтгэл ноогдуулснаас хойш 6 сарын дараа салбарын болон бусад шагналд тодорхойлж болно.

#### **АРАВ. БУСАД**

10.1. Энэхүү журам нь Газрын албан хаагчдад үйлчилнэ. Журамтай танилцах боломжоор төрийн албан хаагчдыг хангана.

10.2. Хөдөлмөрийн дотоод журмын холбогдох маягтуудыг хавсралтаар батлах бөгөөд хэрэгжилтэд Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс хяналт тавина.

10.3. Их дээд сургуульд суралцагч оюутнууд мэргэжлийн хичээлээр үзсэн онолын мэдлэгийг бататгах зорилгоор байгууллагын үйл ажиллагаатай танилцах, практик дадлага хийх хугацаанд Газрын даргын зөвшөөрлөөр ажиллана. Дадлагажигч нь дадлагын ажлыг дууссанаас хойших хугацаанд Газрын байранд зөвшөөрөлгүйгээр нэвтрэхийг хориглоно.

10.4. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинэчлэх, нэмэлт өөрчлөлт оруулахдаа зайлшгүйгээс бусад тохиолдолд газрын хэлтэс, нэгжүүдийн саналыг авч, хэлэлцэж, Газрын даргын тушаалаар баталж мөрдүүлнэ.



## ЧӨЛӨӨНИЙ ХУУДАС №

Албан хаагчийн овог, нэр:

Хэлтэс, нэгж:.....

Албан тушаал:.....

Чөлөө хүссэн шалтгаан:

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

Чөлөөний хугацаа:

1. 20 ... оны ... дугаар сарын ... /ний/-ны өдрийн ... цаг ... минутаас 20... оны ... дүгээр сарын ... -ны өдрийн ... цаг ... минут хүртэлх хугацаанд нийт ... цагийн чөлөө олгов.
2. 20 ... оны ... дугаар сарын ... /ний/-ны өдрийн ... цаг ... минутаас 20... оны ... дүгээр сарын ... -ны өдрийн ... цаг ... минут хүртэлх хугацаанд нийт ... ажлын өдрийн чөлөө олгов.
3. Ажлыг чөлөөтэй байх хугацаанд ..... албан тушаалтай ..... орлож ажиллана.

*(Жич: 3 ба түүнээс дээш өдрийн чөлөөг Газрын даргын тушаалаар олгоно)*

Чөлөө хүссэн албан хаагч:..... (.....)

**ЗӨВШӨӨРСӨН:**

ГАЗРЫН ДАРГА

О.ЧИНЗОРИГ

**Чөлөө олгосон:**

1. Харьяалах хэлтсийн дарга: ..... (.....)
2. Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга: ..... (.....)  
20 ... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

(ЖИЧ: Энэхүү чөлөөний хуудсыг Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд заавал хүргэсэн байх)