



**ЗАМЫН-ҮҮД ЧӨЛӨӨТ БҮСИЙН  
ЗАХИРАГЧИЙН ЗАХИРАМЖ**

2021 оны 12 сарын 21 өдөр

Дугаар A/62

Улаанбаатар хот

**Хөдөлмөрийн дотоод журамд  
өөрчлөлт оруулах тухай**

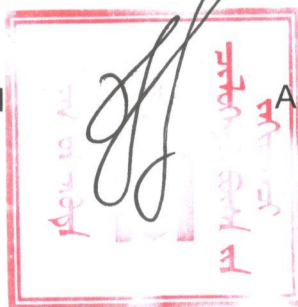
Чөлөөт бүсийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.6, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1, 130 дугаар зүйлийн 130.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. Хөдөлмөрийн тухай хууль (шинэчилсэн найруулга) хэрэгжиж эхлэхтэй холбогдуулан “Замын-Үүд” чөлөөт бүсийн Захирагчийн ажлын албаны Хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинэчлэн хавсралтаар байгуулсугай.

2. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг 2022 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдлөг болгож ажиллахыг нэгжийн дарга нарт үүрэг болгосугай.

3. Захирамжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захирагчийн ажлын алба (Б.Сэргэлэн), Гэрээ эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтэс (Ч.Баттулга)-т тус тус даалгасугай.

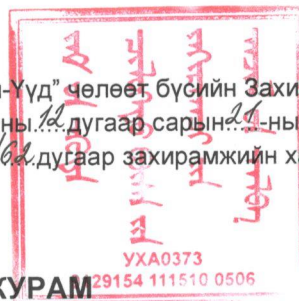
ЗАХИРАГЧ



А.ЭНХЗУЛ

00000298

“Замын-Үүд” чөлөөт бүсийн Захирагчийн  
2021 оны 12 дугаар сарын 21-ны өдрийн  
1/62 дугаар захирамжийн хавсралт



## ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. “Замын-Үүд” чөлөөт бүсийн Захирагчийн Ажлын алба /цаашид “Ажлын алба” гэх/-ны Хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид “журам” гэх/-ын зорилго нь байгууллагын жигд хэвийн үйл ажиллагааг хангах, холбогдох хууль тогтоомжоор хүлээсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, ажил олгогч болон албан хаагчийн эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, хөдөлмөрийн дэг журмыг бэхжүүлэхэд оршино.

1.2. Ажлын алба нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Төсвийн тухай, Чөлөөт бүсийн тухай, Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан бусад хууль тогтоомж болон энэхүү Хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

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

1.4. Тус дотоод журам нь “Замын-Үүд” чөлөөт бүсийн Захирагчийн ажлын алба, чөлөөт бүсийн Мэргэжлийн албадын нэгдсэн байранд хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.

1.5. Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг хэлтсийн дарга нар зохион байгуулж, хэрэгжилтийн байдалд Гэрээ, эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтэс хяналт тавьж ЗАА-ны даргад тайлагнана.

### Хоёр. Ажлын албаны удирдлага, түүний зохион байгуулалт, чиг үүрэг

#### 2.1. Ажлын албаны удирдлага, зохион байгуулалт

2.1.1. Захирагч нь хуульд заасан бүрэн эрхийн дагуу Чөлөөт бүсийн тухай хуульд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэхдээ Ажлын албыг мэргэжлийн үндсэн дээр удирдан зохион байгуулж, ажлын үр дүнг чөлөөт бүсийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний өмнө хариуцна.

2.1.2. Ажлын албаны удирдлага нь ажлын бүтээмж, ажлын хариуцлага, сахилга батыг дээшлүүлэх чиглэлээр ажлын алба нэгжийн удирдлагуудын саналыг тодорхой ажилд тусгах арга хэмжээ авч болно.

2.1.3. Ажлын албаны нэгжийн дарга нар нь албан хаагчдыг өдөр тутмын болон мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллана.

2.1.4. Ажлын алба нь зохион байгуулалт, бүтцийн хувьд 5 хэлтэстэй байна.

2.1.5. Ажлын албанаас зохион байгуулсан үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн талаар нэгжийн дарга нар Захирагч, Ажлын албаны даргыг мэдээллээр хангаж ажиллана.

2.1.6. Захирагчийн дэргэд үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой асуудлыг хэлэлцэж, Захирагчид зөвлөх үүрэгтэй “Удирдлагын зөвлөл” ажиллана. Зөвлөлийн ажиллах журам, бүрэлдэхүүнийг Захирагчийн захирамжаар баталж, мөрдүүлэх ба Удирдлагын зөвлөлийн хурлыг шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр зохион байгуулна.

2.1.7. Ажлын албаны удирдах албан тушаалтнуудын шуурхай хурлыг 14 хоногт нэг удаа, шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр зохион байгуулна.

2.1.8 Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 1 дүгээр сарын 11-ний өдрийн 03 дугаар тогтоолын дагуу Ажлын албаны үндсэн зорилго, нэгжийн үйл ажиллагааны чиг үүрэгт нийцсэн албан тушаалын тодорхойлолтыг баталгаажуулж, батлуулсан байна.

2.1.9. УИХ, Засгийн газрын шийдвэрээр хамтарсан ажлын хэсэгт ажиллахдаа Захирагчийн санал болгож зөвшөөрснөөр ажиллана.

2.1.10. Энэ журмын 2.1.9-т зааснаас бусад байгууллагатай хамтарсан ажлын хэсэгт ажиллах тохиолдолд Ажлын албаны даргад мэдэгдэж зөвшөөрөл авсан байна.

2.1.11. Захирагчийн захирамжаар тодорхой чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилгоор ажлын хэсэг байгуулан ажиллаж болно.

## 2.2. Захирагчийн ажлын албаны чиг үүрэг:

2.2.1 ЗАА нь Чөлөөт бүсийн захирагчаас шийдвэр гаргах, хэрэгжүүлэхэд мэргэжлийн зөвлөгөө, бүх талын дэмжлэг үзүүлэх, чөлөөт бүсийн дэд бүтэц, газрын харилцааг хөгжүүлэх, хөрөнгө оруулалт, хөгжлийн бодлогыг тодорхойлж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хууль эрх зүйн зохицуулалт, дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх, чөлөөт бүсийн гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, мэдээллийн ил тод, шуурхай байдлыг хангах, санхүү бүртгэлийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ. Энэхүү чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ бүтцийн нэгжүүдийн уялдаа холбоог хангаж ажиллана.

2.2.2. Ажлын албаны албан хаагчид өөрийн хариуцсан асуудлаар хууль дүрэм, журмын төсөлд санал авахдаа, харьяалах хэлтсийн даргад танилцуулан бусад нэгжүүдэд хүргүүлнэ.

2.2.3. Ажлын алба дээд байгууллагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаварын биелэлт, судалгаа, мэдээ тайланг тогтоосон хугацаанд шуурхай гаргана.

2.2.4. Албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэхтэй холбогдсон харилцааг “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэхэд цалин, урамшуулал олгох журам”-аар зохицуулна. Ажлаа орлуулж байгаа албан хаагч нь албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх албан тушаалтны нэр, орлох хугацаа, хийж гүйцэтгэх ажил үүргийн тухай мэдэгдлийг батлагдсан маягтын дагуу гаргаж, ажил түр орлон гүйцэтгэгчээр гарын үсэг зуруулан хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд өгч бүртгүүлнэ.

2.2.5. Ажлын албаны хэмжээнд гадаад харилцаа, дотоод хяналт шалгалт, нууцын асуудал, архив, албан бичиг, томилот, сургалттай холбогдсон асуудлуудыг журмаар зохицуулна.

2.3. Бүтцийн нэгжийн дарга нь дараах нийтлэг чиг үүрэгтэй байна. Үүнд:

2.3.1. Бүтцийн нэгжийн дарга нар хариуцсан ажлынхаа чиглэлээр Захирагч бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд үнэн бодит мэдээллээр хангаж, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;

2.3.2. Нэгжийнхээ өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, ажлын үр дүнг Ажлын албаны даргын өмнө бүрэн хариуцах;

2.3.3 Хариуцсан ажлын чиглэлээр гарсан хууль, тогтоомж, Захирагчийн гаргасан захирамж, шийдвэрийг нэгжийн хэмжээнд мөрдүүлэн, өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг удирдлагад тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;

2.3.4. Ажлын албаны үйл ажиллагааны ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг үндэслэн нэгжүүд улирал бүр ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, биелэлтийг сар тутам тайлагнана;

2.3.5. Бүтцийн нэгж нь өөрийн хариуцсан чиглэл, үйл ажиллагааныхаа дагуу бодлого төлөвлөлтийг тодорхойлж, хэрэгжилтийг хангах зохицуулалтыг хийж, салбарын хууль тогтоомж, стандартыг боловсронгуй болгох саналаа холбогдох газруудад хүргүүпнэ;

## **Гурав. Иргэнийг ажилд томилох**

3.1. Иргэнийг Төрийн захиргааны албан хаагчаар томилохдоо Төсвийн тухай хуулийн 5.1.3 /5.1.3.санхүү, төсвийн зохистой удирдлагыг хэрэгжүүлэх;/-т заасан зарчмыг баримтлан Төрийн албаны тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийг мөрдлөг болгоно.

3.2. Ажлын албаны бүтцийн нэгжийн даргыг Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 02 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн жинхэнэ албаны удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлага”-ыг мөрдлөг болгон Захирагчийн захирамжаар томилно.

3.3. Төрийн албан тушаалд анх орсон иргэний ажилд томилсон захирамжинд туршилтын хугацааг тодорхой заах бөгөөд төрийн захиргааны албан тушаалд 6-12 сар хүртэл, төрийн үйлчилгээний албан тушаалд 3 сар хүртэл байх ба туршилтын хугацаанд албан хаагчтай үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээг холбогдох албан хаагчидтай байгуулна. Туршилтын хугацаа дуусмагц харьяалах нэгжийн даргын саналыг үндэслэн цаашид төрийн албан тушаалд үргэлжлүүлэн ажиллуулах, албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, төрийн албанд ажиллах чадваргүй гэж үзвэл тухайн албан тушаалаас чөлөөлнө.

3.4. Төрийн үйлчилгээний ажилд томилогдсон ажилтантай Захирагчийн ажилд томилсон захирамжийг үндэслэн Ажлын албаны дарга хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна. Талууд гарын үсэг зурсан өдрөөс эхлэн хөдөлмөрийн гэрээ хүчин төгөлдөр болох бөгөөд гэрээний нэг хувийг албан хаагчид хадгалуулна.

Хөдөлмөрийн гэрээнд дараах гол нөхцлийг тусгана. Үүнд:

- а) ажлын байрны буюу албан тушаалын нэр;
- б) ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил, үүрэг;
- в) үндсэн цалин буюу албан тушаалын цалингийн хэмжээ;
- г) хөдөлмөрийн нөхцөл;
- д) ажлын цаг;
- е) гэрээ хүчинтэй байх хугацаа;

3.5 Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдолд уг албан хаагчтай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулна.

3.6. Ажилд орохоор хүсэлт гаргасан иргэн дараах бичиг баримтыг бүрдүүлж, Гэрээ, эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтэст ирүүлнэ.

- а) ажилд орохыг хүссэн өргөдөл;
- б) төрийн албан хаагчийн анкет /маягт №1/;
- в) боловсрол, мэргэжлийн диплом, гэрчилгээний нотариатаар баталгаажуулсан хуулбар;
- г) иргэний үнэмлэхний нотариатаар баталгаажуулсан хуулбар;
- д) нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр;
- е) төрийн жинхэнэ албанд орсон тухай нотлох баримт бичиг (төрийн үйлчилгээний албан тушаалд хамаарахгүй);
- ё) хувь хүний намтар;
- ж) бүтээлийн жагсаалт;

- з) 3\*4-ийн харьцаатай цээж зураг 4 хувь;
- и) Ажил байдлын тодорхойлолт /өмнө ажиллаж байсан байгууллагын/;
- й) Оршин суугаа хорооны засаг даргын тодорхойлолт /оршин суугаа тухай/;
- к) Ажлаас чөлөөлөгдсөн шийдвэрийн хуулбар;
- л) бусад;

3.7 Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн шинээр томилогдсон албан хаагчид албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн дотоод журам, Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, холбогдох бусад журам, зааврыг тайлбарлан танилцуулж, гарын үсгээр баталгаажуулна.

3.8. Захирагчийн захирамжийг үндэслэн Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн албан хаагч бүрт ажлын үнэмлэх олгоно.

3.9. Ажилд орсон өдрөөс эхлэн албан хаагч тус бүрийн хувьд нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр, хувийн хэрэг хөтөлнө. Ажилтны хувийн хэрэг хөтлөлт Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 05 дугаар тогтоолоор батлагдсан журамд нийцсэн байна.

3.10. Шаардлагатай тохиолдолд төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх, шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, үйлчилгээний албан тушаал хавсран ажиллах асуудлыг Захирагчийн захирамжаар шийдвэрлэх бөгөөд цалингийн зөрүү болон нэмэгдэл хөлсийг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу олгоно.

3.11. Ажлын албаны үйл ажиллагаанд зайлшгүй шаардлагатай ажил, үйлчилгээг хөлсөөр ажиллах гэрээ, эсхүл гэрээгээр гүйцэтгүүлж болох бөгөөд Гэрээ, эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтэс судалж, Захирагчид танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

## **Дөрөв. Албан тушаал бууруулах, ажлаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах**

### **4.1. Албан тушаал бууруулах, ажлаас түр чөлөөлөх**

4.1.1. Төрийн албаны тухай хуулийн 45 дугаар зүйлийн 45.1 дэх хэсэгт заасан үндэслэлээр төрийн жинхэнэ албан хаагчийг албан тушаал бууруулж болно.

4.1.2. Төрийн албаны тухай хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.1 дэх хэсэгт заасан үндэслэлээр ажилтныг эрхэлж буй үүрэгт ажлаас түр чөлөөлж болно.

4.1.3. Албан хаагчийг ажлаас түр чөлөөлсөн тухай захирамж гаргаж, холбогдох тооцоог хийнэ.

4.1.4. Ажлаас түр чөлөөлөгдсөн албан хаагч чөлөөлөгдөх тухай шийдвэрт заасан хугацаанд ажилдаа эргэж ороогүй бол бүрмөсөн чөлөөлөгдсөнд тооцож, захиргааны санаачилгаар хөдөлмөрийн харилцааг дуусгавар болгоно.

#### 4.2. Албан хаагчийг үүрэгт ажлаас чөлөөлөх, халах

4.2.1. Албан хаагчийг өөрийн хүсэлтээр, эсвэл захиргааны санаачилгаар үүрэгт ажлаас чөлөөлнө.

4.2.2. Албан хаагч ажлаас чөлөөлөгдөх тухай хүсэлтээ Захирагчид бичгээр гаргана.

4.2.3. Төрийн захиргааны албан хаагчийг Төрийн албаны тухай хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.2, 47 дугаар зүйлийн 47.1, төрийн үйлчилгээний албан хаагчийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78, 79, 80, 81 дүгээр зүйлд заасныг үндэслэн захиргааны санаачилгаар ажлаас чөлөөлж, халж болно.

4.2.4. Захирамжинд ажлаас чөлөөлсөн, халсан шалтгаан, үндэслэлийг тодорхой тусгана. Албан хаагчтай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахдаа ажил хүлээлгэн өгөх хугацааг тогтоож, уг хугацааг ажлаас халах тухай шийдвэрт заана.

4.2.5. Ажлаас чөлөөлөгдөж, халагдаж буй албан хаагч хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдох материал, баримт бичиг /хэвлэмэл болон цахим хэлбэрээр хадгалагдаж буй албан хэрэгцээний баримт бичиг/, ажил үүргийг нь хүлээн авч буй албан хаагчид, ажил авах хүн томилогдоогүй тохиолдолд харьяалах нэгжийн даргад тэмдэглэл үйлдэж, эд хөрөнгө бусад зүйлс /ажлын үнэмлэх, албан паспорт, түлхүүр, лац, ном сэтгүүл, г.м/-ийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн, няравт тус тус хүлээлгэж өгнө. Шаардлагатай бол ажил хүлээлцэх комисс томилно. Албаны цахим хаягийг холбогдох мэргэжилтэн хаана.

4.2.6. Ажлаас чөлөөлөгдөж, халагдаж байгаа албан хаагч тойрох хуудас бөглүүлж, санхүүгийн болон бусад холбогдох тооцоо хийсний дараа ажлаас чөлөөлсөн, халсан тухай шийдвэр, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтрийг хүлээн авна.

4.2.7. Ажлаас чөлөөлөгдөж, халагдаж байгаа албан хаагчийн хувийн хэргийг архивт өгөх буюу шаардлагатай тохиолдолд бусад байгууллагад шилжүүлнэ.

#### **Тав. Ажил олгогч болон ажилтны эрх үүрэг**

5.1. Ажил олгогч нь дараах үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ.

5.1.1. Ажлын албаны эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратеги зорилт, зохион байгуулалтын бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөрийг үндэслэн албан тушаалын тодорхойлолтыг оновчтой тогтоож мөрдүүлнэ.

5.1.2. Албан хаагчийн өдөр тутмын ажлыг нэгжийн дарга удирдана.

5.1.3. Албан хаагчийн албан тушаалын чиг үүргийг оновчтой зохион байгуулж, тэдний мэдлэг, мэргэжил, ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургах арга хэмжээг хөтөлбөр, төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжүүлж, зохих дэмжлэг туслалцаа үзүүлнэ.

5.1.4. Ажлын байр бүрт албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах ба ижил төрлийн үйл ажиллагаа явуулдаг ажлын байрны тодорхойлолт нэг байна. Албан тушаалын тодорхойлолтыг тухайн албан хаагчийн харьяалагдах нэгжийн дарга, Гэрээ, эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтэс хамтран боловсруулж, Ажлын албаны даргаар хянагдан, Төрийн албаны зөвлөлөөр баталгаажуулан Захирагч батална.

5.1.5 Гэрээ, эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтэс нь энэхүү журам болон холбогдох хууль тогтоомж, удирдлагаас батлан гаргасан дүрэм, журам, заавар, албан тушаалын тодорхойлолт, үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээнд заагдсан үүргээ зохих ёсоор чанд биелүүлэхийг шаардах, биелэлтэд нь хяналт тавих эрхтэй.

5.1.6. Холбогдох хууль тогтоомжоор баталсан төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, цалингийн сүлжээг үндэслэн албан хаагчдын цалин хөлсийг тогтоож, сард 2 удаа олгоно.

5.1.7. Нэгжийн дарга нар албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг сар бүр нэгжийн дарга дүгнэн ярилцлага хийнэ. Тухайн оны 12 дугаар сарын 20-ний дотор томилогдсон үнэлгээний баг дүгнэж, Засгийн газрын 218 дугаар тогтоолоор батлагдсан журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

5.1.8. Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг үндэслэн холбогдох журмын дагуу төсвийн хэмнэлт үүссэн үед улирлын ажлын үр дүнгээр урамшуулал олгож болно.

5.1.9. Төрийн захиргааны албан хаагчид зэрэг дэв олгох асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох бусад хууль, тогтоомжийн дагуу Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, жилд нэг удаа шийдвэрлэнэ.

5.1.10. Албан хаагчийг албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажиллах нөхцөл, боломж, ажлын байр, тавилга, багаж, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслэл, нормын хувцас, хөдөлмөр хамгааллын хувцасаар хангана. Нормын хувцас хэрэглэх хугацаа 2 жил байна.

5.1.11. Албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөртэй байх, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, түүнд зарцуулагдах төсвийг төсөвт суулгах ажлыг зохион байгуулна.

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

5.1.13. Ажил олгогч нь ажлын байранд бэлгийн дарамт гарахаас урьдчилан сэргийлэх, бэлгийн дарамтыг үл тэвчих орчныг бүрдүүлэхэд чиглэсэн сургалтыг тухайн жилийн сургалтын төлөвлөгөөнд тусгаж хэрэгжүүлнэ.

5.1.14. Ажил олгогч нь ажлын байрны бэлгийн дарамт, хүчирхийлэлтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомж энэ журамд заасны дагуу хүлээн авч шийдвэрлэх үүрэгтэй.

5.1.15. Ажлын байрны бэлгийн дарамтын талаарх гомдол, мэдээллийг зөрчилд холбогдогчийн дээд шатны албан тушаалтан, эсхүл дотоод хяналт хариуцсан нэгж, албан тушаалтан, ёс зүйн зөвлөл хүлээн авч, бүртгэнэ.

5.1.16. Ажлын албаны өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, болзошгүй осол аюулаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч ажиллана.

5.1.17. Бүртгэл, санхүүгийн хэлтэс нь хөдөлмөрийн хөлснөөс холбогдох татвар, шимтгэл, даатгалыг зохих журмын дагуу суутган авч албан хаагч бүрийн нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийж, баталгаажуулж байна.

5.1.18. Албан хаагчид нэмэлт хөнгөлөлт, тэтгэмж, нөхөн олговор олгох асуудлыг Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.

5.1.19. Ажлын албаны захиалгаар сургалтад хамрагдсан албан хаагчийн суралцах хугацааны нийгмийн даатгалын шимтгэлийг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр тооцож, байгууллага төлнө.

5.1.20. Амаржсаны болон ээлжийн амралтаа эдэлсэн, гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй эх өөрөө хүсвэл түүнд хүүхэд асрах чөлөө олгож, чөлөөтэй байх хугацааны нийгмийн даатгалын шимтгэлийг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр тооцож, байгууллага төлнө.

5.1.21. Хэвийн бус нөхцөлд ажиллагсдад хор саармагжуулах хүнсний бүтээгдэхүүн олгоно.

5.1.22. Нийтээр тэмдэглэх баяр ёслол болон ажилтны чөлөөт цаг, амралтыг зөв зохистой тэмдэглэн өнгөрүүлэх талаар тодорхой арга хэмжээг авч, зохион байгуулна.

5.1.23. Албан ажлын хэрэгцээнд зориулан автомашинаар үйлчлэх ба автомашины ашиглалтын журам, түлш шатахуун, сэлбэг хэрэгслэлийн зарцуулалтын норм, нормативыг тогтоож мөрдүүлнэ.

5.1.24. Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх

5.2. Албан хаагч нь дараах үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ.

5.2.1. Өргөсөн тангараг болон хууль тогтоомжийн дагуу төрийн албанд тавигдах зарчим, шаардлага, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлэх;

5.2.2. Албан тушаалын тодорхойлолт, үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь бүрэн гүйцэтгэж, биелэлтийг хугацаанд нь эргэн танилцуулж, захирах захирагдах ёсыг чанд баримтлан ажиллана;

5.2.3. Өөрийн мэдлэг, мэргэжил, мэргэшил, ажлын ур чадвараа байнга дээшлүүлэх;

5.2.4. Эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, материалыг зүй ёсоор хамгаалах, эзэмших, хэмнэлттэй зарцуулж, өрөө тасалгаа, ажлын байрыг эмх цэгцтэй, цэвэр байлгана. Ажлын албаны эд хөрөнгөд өөрийн буруугаас гэмтэл учруулсан тохиолдолд хохирлыг нөхөн төлөх;

5.2.5. Албан хэрэг, бичиг баримтын нууцыг чандлан хадгалж, бичиг баримтыг холбогдох стандарт, зааврын дагуу үг үсгийн алдаагүй, утга, найруулга сайтай монгол хэлний зөв бичгийн дүрмийг баримтлан боловсруулах;

5.2.6. Албан хэргийг архивт тогтоосон хугацаанд зохих журмын дагуу бүрэн шилжүүлэх;

5.2.7. Долоо хоног, сар, улирал, хагас, бүтэн жилийн ажлын мэдээ, тайлан, өөрийн хариуцсан ажилтай холбоотой УИХ, Засгийн газрын болон дээд байгууллагын тогтоол шийдвэр, төлөвлөгөөний биелэлтийг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв, тооцоо судалгаатай, бүрэн, шуурхай гаргаж өгөх;

5.2.8. Хөрөнгө, орлогын болон хувийн ашиг сонирхолын мэдүүлгийг үнэн зөв бөглөж, хууль тогтоомжид заасан хугацааны дотор Гэрээ, эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтэст хүлээлгэн өгнө. Хөрөнгө орлогын болон хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлгийг буруу бөглөсөн тохиолдолд үүсэх хариуцлагыг албан хаагч өөрөө хүлээх ба хөрөнгө, орлогын болон хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлгийг хуулийн хугацаанд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр гаргаж өгөөгүй нь сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

5.2.9. Хүндэтгэх шалтгаанаар ажилдаа ирж чадахгүй болсон тохиолдолд харьяалах нэгжийн даргад заавал мэдэгдэх;

5.2.10. Албан бичиг баримт, тамга, тэмдэг зэргийг зохих журмын дагуу хадгалж, гэмтэж, үрэгдэхээс сэргийлж ажиллах;

5.2.11. Ажлын цагаар үүрэгт ажилтай холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулахгүй байх;

5.2.12. Байгууллагаас зохион байгуулагдаж буй нийт албан хаагчдыг хамарсан аливаа үйл ажиллагаа, урлаг спортын болон бусад зохион байгуулалттай арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;

5.2.13. Өөрийн хувийн хэрэг, үр дүнгийн гэрээ, ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт дүгнэсэн үнэлгээ, цалин хөлс, зэрэг дэв тогтоосон шийдвэр зэрэгтэй танилцаж, шаардлагатай гэж үзвэл хувийн хэрэгтээ нэмэлт тайлбар хийлгэх;

5.2.14. Албан ажлын зэрэгцээ эрдэм шинжилгээний болон багшлах ажил эрхлэх;

5.2.15. Төрийн албаны тухай хуулийн 61 дүгээр зүйлийн 61.1-т заасан нийтлэг баталгаа, 62 дугаар зүйлд заасан нэмэгдэл баталгаа болон хөдөлмөрийн гэрээ, бусад холбогдох хууль тогтоомжоор олгогдсон эрх, хөнгөлөлтийг эдлэх;

5.2.16. Албан хаагч нь ажлын албаны үйл ажиллагаа, эрхэлсэн ажлаа сайжруулах, бичгийн болон ажлын багаж хэрэгслээр хангуулах санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдол гаргах;

5.2.17. Албан томилолтоор явахад холбогдох хэлтсээс санал, чиглэл авч нэгтгэн удирдамж батлуулж, ирснээс хойш ажлын 5 хоногт багтаан гүйцэтгэсэн ажлын үр дүнг танилцуулж, санхүүгийн тооцоог хийх;

5.2.18. Албан хаагч улс төрийн аливаа нам, хөдөлгөөний үйл ажиллагаанд ямар нэг хэлбэрээр оролцохгүй байх, хэрэв улс төрийн намын гишүүн бол намын гишүүнээс түдгэлзэж, тухайн албан тушаалд томилогдсон өдрөөс хойш 7 хоногийн дотор энэ тухайгаа байгууллагын захиргаа болон харьяалах намдаа бичгээр албан ёсоор мэдэгдэх;

5.2.19. Эрүү, иргэн, захиргааны хэрэгт шинжээчээр ажиллах тохиолдолд харьяалах нэгжийн удирдлагад албан ёсоор мэдэгдэж, зөвшөөрөл авах;

5.2.20. Захирагчийн захирамжаар батлагдсан дүрэм, журам, заавар, тушаалыг чанд мөрдөж ажиллах;

5.2.21. Ажилтан, алба хаагчид нь аливаа төрлийн хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтын асуудлаар мэдээлэл авах сургалтад хамрагдах, хориглосон үйлдлийн талаар өөрийн болон бусдын өмнөөс нэн даруй гомдол, мэдээлэл гаргах, тайлбар өгөх, гэрчийн мэдүүлэг, нотлох баримт бүрдүүлэн өгөх, зөрчил гаргагчид хариуцлага хүлээлгэх, хохирлыг арилгах арга хэмжээ авахыг шаардах эрхтэй.

## **Зургаа. Ажил, амралтын цаг**

6.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 84 дүгээр зүйлд заасны дагуу албан хаагчдын 7 хоногийн ажлын цагийн нийт хэмжээ 40 цаг байна. Ажлын нэг өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байх бөгөөд ажлын өдөр өглөө 8.30 цагт эхэлж, орой 17.30 цагт дуусна. Үдийн цайны завсарлага 12.30-13.30 цагийн хооронд байна.

6.2. Албан хаагч бүр ажилдаа ирэх, ажлаас явахдаа цагийн бүртгэлийн төхөөрөмжид хурууны хээгээр цагаа бүртгүүлнэ. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн цагийн бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлсэн жагсаалтыг сар бүр гаргаж, санхүүд хүргүүлж байна.

6.3. Албан хаагч ажлын цагийн дундуур ажлаар гадуур явахдаа харьяалах нэгжийн даргад, нэгжийн дарга нар Ажлын албаны даргад, Ажлын албаны дарга Захирагчид мэдэгдэж, гадуур ажилласан бүртгэлийн дэвтэр хөтөлнө. Холбогдох албан тушаалтанд мэдэгдээгүй, бүртгэл хөтлөөгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

6.4. Ажлын цагийн ашиглалт, цагийн бүртгэл хөтлөлтийн байдалд харьяалах нэгжийн дарга хяналт тавина.

6.5. Цагийн бүртгэл хариуцсан албан хаагч харьяа нэгжийн албан хаагчдын цагийн бүртгэлийг сар бүр үнэн зөв гаргаж, гадуур ажилласан бүртгэлийн дэвтрийг чөлөөний хуудсын хамт Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд хүргүүлнэ.

6.6. Нэгжүүдээс ирүүлсэн саналыг үндэслэн Гэрээ, эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтэс жил бүрийн 01 дүгээр сарын 30-ны дотор албан хаагчдын тухайн жилийн ээлжийн амралтын хуваарийг нэгтгэн боловсруулж, Захирагчийн захирамжаар батлуулна. Ээлжийн амралтын үргэлжлэх хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99 дүгээр зүйлд заасны дагуу тогтооно.

6.7. Албан хаагчдад жил бүр ээлжийн амралт олгож, биеэр эдлүүлнэ. Албан хаагч ээлжийн амралтыг тухайн жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж болно. Хүндэтгэн үзэх шалтгаан гарсан тохиолдолд албан хаагчид ажилласан хугацааны амралтыг урьдчилан олгож болно. Ээлжийн амралт авах албан хаагч нэгжийн даргатайгаа зөвшилцөн тохирч албан үүргээ орлон гүйцэтгэгчдээ түр хүлээлгэн өгч зохицуулсан байна. Ээлжийн амралт авч буй албан хаагч амрахаасаа өмнө хугацаатай буюу хүлээгдэж буй бүх ажлуудыг хийж гүйцэтгэн, байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаанд хүндрэл учруулах ямар нэгэн ажил үүргийг үлдээхгүйгээр ажлаа зохицуулах үүрэгтэй. Жил бүрийн 11 дүгээр сарын эхний хагаст хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн тухайн жилийн ээлжийн амралтын захирамжийн хэрэгжилтийн тооцоог гаргаж, Гэрээ, эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтэст танилцуулан холбогдох арга хэмжээг авч ажиллана.

6.8. Ээлжийн амралтын хоорондох хугацаа 6 сараас доошгүй байх ба шинээр ажилд томилогдсон албан хаагч 6 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт эдлэх эрх нээгдэнэ.

6.9. Шинээр болон байгууллага хооронд шилжиж ирсэн албан хаагч ажиллаж байсан байгууллагатайгаа ээлжийн амралтын тооцоо хийсэн байна. Хэрвээ ээлжийн амралтаа эдэлж чадаагүй бол энэ тухай ажиллаж байсан байгууллагаас албан бичгээр тодорхойлолт гаргуулсан байна.

6.10. Албан хаагч нь хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтнээс ээлжийн амралтын мэдэгдлийг амралт эхлэхээс ажлын 3 өдрийн өмнө авч санхүүтэй тооцоо хийнэ. Амарч дуусаад ажилд орсон өдрөө “ээлжийн амралтын мэдэгдэл”-д амралтын тооцоотой эсэхийг заавал тэмдэглүүлнэ. Тэмдэглүүлээгүйгээс гарах асуудлыг албан хаагч өөрөө хариуцна. Албан ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилтны ээлжийн амралтын батлагдсан хуваарьт өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд энэ тохиолдолд Гэрээ, эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтсээс зохицуулалтыг бичгээр хийж, санхүүд өгнө.

6.11. Ажилтныг ажлаас чөлөөлсөн буюу халсан тохиолдолд түүнтэй ээлжийн амралтын тооцоог заавал хийнэ.

6.12. Захиргааны шийдвэрийн дагуу албан ажлын зайлшгүй шаардлагаар тухайн жилд ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй албан хаагчид түүний зөвшөөрснөөр албан тушаалын 1.5 сарын цалинтай тэнцэх мөнгөн урамшил олгоно.

6.13. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 91 дүгээр зүйлд заасныг баримтлан ажлын зайлшгүй шаардлагыг харгалзан эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр ажилтныг илүү цагаар буюу долоо хоногийн амралтын болон нийтээр амрах баярын өдөр ажиллуулж болно.

6.14. Албан хаагчийн өөрийнх нь бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн чөлөө олгож болно. Албан хаагч чөлөө хүссэн өргөдлөө Гэрээ, эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтэст бичиг хэргээр дамжуулан хүргүүлнэ.

6.15. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 100 дугаар зүйлд заасны дагуу чөлөө олгох болон чөлөөтэй байсан хугацаанд хөдөлмөрийн хөлс олгох эсэхийг ажилтны өргөдөл, харьяалах нэгжийн даргын саналыг харгалзан, Ажлын албаны дарга зөвшилцсөнөөр Захирагч шийдвэрлэнэ.

6.16. Ажлын цаг, өдрийн чөлөөг Захирагчийн зөвшөөрлөөр чөлөөний хуудсаар олгоно. Ажлын 3 ба түүнээс дээш хоногийн чөлөөг Захирагчийн захирамжаар олгоно. Чөлөөний хуудасны загварыг Захирагчийн захирамжаар баталгаажуулах бөгөөд Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хариуцна.

6.17. Албан хаагчийн гэр бүл, төрөл, садангийн хүн нас барсан эсхүл өвчний улмаас тэднийг асрах, албан хаагч өвчний улмаас эмчилгээ, оношлогоо хийлгэх

шаардлагатай болсон эсхүл ажилтны өөрийн болон хүүхдийн хурим хийх, гүйцэтгэж буй ажил, албан тушаал, мэргэжлийн чиглэлээр 3 сар хүртэл хугацааны сургалтад хамрагдсан, эрх бүхий байгууллагаас гэрч, хохирогч, шүүгдэгчээр дуудсан тохиолдолд цалинтай чөлөө олгож болно. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол бусад тохиолдолд цалингүй чөлөө олгоно.

6.18. Албан хаагч удирдлагаас олгосон чөлөө, ээлжийн амралтын хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр, урьдчилан мэдэгдэлгүйгээр хэтрүүлсэн бол ажил тасалсанд тооцно.

6.19. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажилдаа ирэх болон явах цагийн аль нэгийг бүртгүүлээгүй бол ажлын 4 цаг, ирэх болон явах цагийн аль алийг нь бүртгүүлээгүй бол ажлын нэг өдөр ажил тасалсанд тооцно.

6.20. Нэгжийн дарга нар түр хугацааны чөлөө авах болон албан томилолтоор ажиллахдаа түүний эзгүй байх хугацаанд тухайн хэлтсээс хийгдэх ажлын жагсаалт болон албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх албан хаагчийн нэрийг Гэрээ, эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтэст бичгээр ирүүлнэ.

6.21. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 137, 138, 139 дүгээр зүйлд заасны дагуу амаржсан эх /ганц бие эцэгт нэгэн адил хамаарна/-д хүүхэд асрах чөлөө олгоно.

6.22. Нэг жилийн дотор нийлбэр дүнгээр 3 сараас дээш хугацаагаар чөлөө /магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр эмчилгээ хийлгэхээс бусад тохиолдолд/ олгохгүй бөгөөд энэ тохиолдолд Төрийн албаны тухай хуулийн дагуу тухайн ажилтныг ажлаас түр чөлөөлнө.

6.23. Их, дээд сургууль коллежид эчнээ, оройн сургалтын хэлбэрээр суралцаж буй албан хаагч болон магистр, докторантурын сургалтад хамрагдагсдад төгсөлтийн шалгалт өгөх, дипломын ажил бичиж хамгаалахад зориулж, цалинтай чөлөөг олгож болно.

### **Долоо. Цалин хөлс, тусламж, тэтгэмж, нийгмийн баталгаа, шагнал урамшуулал**

7.1. Албан хаагчдын цалин хөлсийг Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоолуудыг үндэслэн Захирагчийн захирамжаар батална.

7.2. Албан хаагчийн ажлын амжилт, идэвх санаачилга, ажилласан жил, дадлага туршлага болон үр дүнгийн гэрээ, Хөдөлмөрийн гэрээний биелэлтийг үндэслэн цалингийн сүлжээний шатлалыг тогтооно.

7.3. Албан хаагчдын урьдчилгаа цалинг сар бүрийн 10-ны, үлдэгдэл цалинг 25-ны өдөр цалингийн картанд шилжүүлнэ. Нийтээр амрах болон баяр ёслолын өдөр давхацсан тохиолдолд өмнөх ажлын өдөр цалинг шилжүүлнэ.

7.4. Долоо хоногийн амралтын өдөр болон илүү цагаар ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол цалин хөлсийг 1.5 дахин, нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан албан хаагчийг нөхөн амруулаагүй бол цалин хөлсийг 2.0 дахин нэмэгдүүлж олгоно. Удирдлагын албан ёсны бичгээр гаргасан шийдвэргүйгээр ажилласан нь илүү цагийн хөлс олгох үндэслэл болохгүй.

7.5. Хэвийн бус нөхцөлд ажиллах албан хаагчдын ажлын нөхцөлийг тогтоолгож, зохих нэмэгдлийг сар бүр олгоно.

7.6. Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг сайжруулах, албан тушаалын бүрэн эрхээ үр дүнтэй хэрэгжүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор Засгийн газрын 2019 оны 6 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн албан хаагчид нөхөх төлбөр олгох журам”, 2019 оны 7 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн албан хаагчид өндөр насны тэтгэвэрт гарахад нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгох журам” -д зааснаас гадна дараах тусламж, дэмжлэг үзүүлнэ. Үүнд:

7.6.1. Албан хаагчийн гэр бүлийн гишүүн /эхнэр, нөхөр, төрсөн эцэг эх, хүүхэд, ах дүү, хадам эцэг, эх/ нас барах, өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадваргүй болсон гэр бүлийн гишүүнээ тэтгэхэд зориулж, тухайн оны төсөвт багтааж, 100.000 хүртэл төгрөгийн тусламж үзүүлж болно.

7.6.2. Байгууллагад тогтвор суурьшил, үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа албан хаагчид 50, 60 насны ой, шинээр гэр бүл болсон тохиолдолд тухайн оны төсөвт багтааж, 100.000 хүртэл төгрөгийн тэтгэмж олгож болно.

7.6.3. Тэмдэглэлт өдөр, онцлог үйл явдлыг тохиолдуулан тухайн оны төсөвт багтааж, албан хаагчид /төр засгийн одон медалиар болон бусад шагналаар шагнуулсан тохиолдолд г.м/ 100.000 хүртэл төгрөгийн үнэ бүхий зүйл дурсгаж болно.

7.6.4. Ээлжийн амралтаараа өөрийн буюу эхнэр /нөхөр/-ийн төрсөн нутагт явах бол ирэх, очих замын зардлыг, эсхүл магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр дотоодын сувилалд ирэх очих замын зардлыг автомашин, төмөр замын тээврийн тухайн үед мөрдөж байгаа энгийн үнэлгээгээр тооцож, тухайн оны төсөвт багтааж, 2 жилд нэг удаа олгож болно.

7.6.5. Тус албанд ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмадуудыг Сар шинийн баяр болон ахмадын өдөр хүлээн авч хүндэтгэл үзүүлнэ. Байгууллагаас өндөр насны тэтгэвэрт гарч байгаа албан хаагчийг байгууллагын ахмад настны бүртгэлд бүртгэнэ. Газарт бүртгэлтэй ахмад настан нас барвал түүний ар гэрт тухайн оны төсөвт багтааж, 100.000 хүртэл төгрөгийн мөнгөн тусламж үзүүлж болно.

7.6.6. Албан хаагчид ажлын нэг өдрийн хоол, унааны зардлыг Захирагчийн захирамжаар тогтоож, сар бүр тогтмол олгоно.

7.6.7. Албан хаагчийн цалин хөлснөөс төлвөл зохих нийгмийн даатгалын шимтгэл, эрүүл мэндийн даатгалын хураамжийг холбогдох хууль, тогтоомжид заасны дагуу байгууллагын төсвөөс нийгмийн даатгалын байгууллагад төлнө.

7.6.8. Шинэ жилийн баяр болон Олон улсын хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдрийг тохиолдуулан ажилтнуудын 18 нас хүрээгүй хүүхэд бүрт бэлэг өгч болно.

7.6.9. Албан хаагчийн хүсэлтийг үндэслэн цалингийн тодорхойлолт гаргаж өгч болно.

7.6.10. Төрийн албаны тухай хуулийн 61 дүгээр зүйлийн 61.1.2-т заасны дагуу төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, баталгааг хангахтай холбогдуулан орон сууцны мөн нийгмийн асуудлыг хангах чиглэлээр “Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр”-ийг, мөрдөж ажиллана.

7.6.11. Албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх зорилгоор өргөдөл, хүсэлтийнх нь дагуу тодорхой хэмжээний мөнгөн туслалцаа үзүүлж болно.

7.7. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлаас хожимдсон, ажлын цаг дуусахаас өмнө ажлын байраа орхиж явсан, ажил тасалсан албан хаагчид ажиллаагүй цаг, өдөрт ноогдох хөдөлмөрийн хөлсийг олгохгүй. Хөдөлмөрийн хөлстэй холбоотой бусад асуудлаар Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 7 дугаар бүлэгт заасныг мөрдөж ажиллана.

7.8. Ажилтны тухайн сар ажлаас хоцорсон цагийг тухайн албан хаагчийн үндсэн цалингийн нэг цагт ногдох мөнгөн дүнгээр тооцож цалингаас хасах бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж холбогдох арга хэмжээ авна.

7.9. Төрийн захиргааны албан хаагчдын ажлыг Засгийн газрын 2020 оны 218 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам”-ын дагуу үнэлж дүгнэнэ. Сар, улирал, жилийн эцэст албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийн биелэлтийг дүгнэж, Захирагчийн захирамжаар үндсэн цалингийн 40 хүртэл хувиар урамшуулж болно.

7.10. Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг чанд сахиж, мэргэжил мэдлэгээ байнга дээшлүүлж, мэргэжлийн өндөр ур чадвар, идэвх санаачлага гарган албан үүргээ тогтмол чанартай биелүүлж, ажлын өндөр амжилт үзүүлсэн албан хаагчийг Засгийн газрын 2019 оны 5 дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралтаар баталсан “Төрийн албан хаагчид шагнал олгох журам”, 3 дугаар

хавсралтаар баталсан “Төрийн албан хаагчид мөнгөн урамшуулал олгох журам”-ыг баримтлан шагнаж урамшуулна.

7.11. Харуул хамгаалалт, бусад хамтран ажилладаг төрийн болон төрийн бус байгууллагуудын тэмдэглэлт өдрийг тохиолдуулан албан хаагчдыг 100,000 хүртэлх төгрөгийн мөнгөн шагналаар урамшуулж болно.

7.12. Албан хаагчийг шагнаж урамшуулахдаа шууд харьяалах удирдлагын саналыг үндэслэх бөгөөд Захирагчийн захирамж гаргана.

7.13. Шагнал нь тухайн албан хаагчийн хөдөлмөрийн идэвх санаачилгыг үнэлэх, өрнүүлэх, ажлын гүйцэтгэлийн чанарыг сайжруулахад хөшүүрэг болохуйц байна.

7.14. Шагналд байгууллагын үндсэн албан хаагчийг нэр дэвшүүлэх ба түр албан хаагч, туршилтын хугацаагаар ажиллаж байгаа болон сахилгын арга хэмжээ авагдсан албан хаагч шагнал урамшуулалд хамрагдахгүй.

### **Найм. Ажлын албаны ажлыг төлөвлөх, тайлагнах, дүгнэх, мэдээлэх**

8.1. Ажлын алба нь үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөгөөтэй ажиллах бөгөөд энэ нь Захирагч, чөлөөт бүсийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай байгуулах үр дүнгийн гэрээний салшгүй хэсэг байна.

8.2. Ажлын албаны стратеги төлөвлөгөө, жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, ээлжит жилийн төсвийн төслийг Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн, Захирагч батална.

8.3. Захирагчийн Төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай байгуулах үр дүнгийн гэрээг хуульд заасан хугацаанд байгуулах ба түүний биелэлтийг хангах, зохион байгуулах ажлыг Ажлын албаны бүтцийн нэгжүүд чиг үүргийн хүрээнд зохион байгуулна.

8.4. Захирагч нь Ажлын албаны дарга, нэгжийн дарга нартай жил бүрийн 01 дүгээр сарын 10-ны дотор, нэгжийн дарга нь төрийн захиргааны албан хаагчидтай үр дүнгийн гэрээ, төрийн үйлчилгээний албан хаагчидтай хөдөлмөрийн гэрээг жил бүрийн 01 дүгээр сарын 10-ны дотор байгуулан ажиллана. Ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээг сар, улирал, жил бүрийн 12 дугаар сарын 20-ний дотор үнэлж, дүгнэн Гэрээ, эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтэст тодорхой саналын хамт ирүүлж байна.

8.5. Албан хаагчид өөрийн хариуцсан асуудлаар тайлан мэдээ, мэдээлэл, судалгаа, тогтоол, шийдвэр, өгөгдсөн үүрэг даалгаврын болон шуурхай зөвлөгөөний шийдвэрийн биелэлт, хууль, Засгийн газрын тогтоол, дүрэм, журмын төсөл болон бусад асуудалд санал авахдаа харьяалах нэгжийн даргадаа

танилцуулан, холбогдох баримт бичгийн төсөлд санал ирүүлэх тодорхой хугацаа зааж, газруудад хүргүүлнэ.

8.6. Журамд заасан тайлан, мэдээлэл, судалгаа, саналыг тогтоосон хугацаанд ирүүлээгүй бол уг асуудлыг биелэгдээгүй гэж тооцон ажил дүгнэх үзүүлэлтэд тусгаж, албан хаагчийн ажлын үнэлгээг бууруулах үндэслэл болно.

### **Ес. Ажлын байранд хориглох зүйлс**

9.1. Улс төрийн намын, шашин болон шашингүйн үзэл бодлын талаар ухуулга сурталчилгаа хийх;

9.2. Ажлын албаны өмч хөрөнгө, техник хэрэгсэл, эд зүйлс, байгууллагын албан хэрэгцээний мэдээ, материал, мэдээллийн санг албаны бус зориулалтаар ашиглах;

9.3. Эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр албан хэрэгцээний эд зүйлсийг авч гарах;

9.4. Нууцын зэрэглэлтэй баримт бичиг, түүнтэй холбоотой мэдээллийг бусдад тараах, дамжуулах, ажлын шугамаар олж авсан мэдээллийг хувийн болон бусад этгээдийн нэрийн өмнөөс ашиглах;

9.5. Галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх, цацраг идэвхт материал, шатамхай материал, бодис, хэрэгслийг нэвтрүүлэх, хадгалах, хэрэглэх;

9.6. Бичиг баримтгүй болон согтуурч, мансуурсан хүн ажлын байранд нэвтрүүлэх;

9.7. Ажлын байранд болон албан томилолтын явцад, ажлын болон ажлын бус цагаар согтууруулах болон мансуурах төрлийн зүйл хэрэглэх, хэрэглэсэн үедээ ажлын байранд нэвтрэх, худалдаа арилжаа хийх, үйлчилгээ явуулах;

9.8. Ажлын цагаар албан бус хувцаслах, хэт чанга дуу авиа гаргах, утсаар хэт чанга дуугаар ярих, хамт ажиллагсад болон бусдыг үл хүндэтгэсэн байдал гаргах, бусдад хууль бус дарамт шахалт үзүүлэх, ялгавартай хандах;

9.9. Ажлын цагаар янз бүрийн хэлбэрээр тоглоом тоглох, тогтоосон цэгээс бусад газар тамхи татах;

9.10. Албан хэрэгцээний авто машиныг ажлын бус цагаар болон бусад үед Ажлын албаны даргын зөвшөөрөлгүйгээр ашиглах;

### **Арав. Хөдөлмөрийн болон эд хөрөнгийн хариуцлага**

10.1. Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, энэхүү журмыг зөрчсөн албан тушаалтан, албан хаагчид дараах үндэслэлээр сахилгын шийтгэл ногдуулна.

- 10.1.1. Төрийн албаны тухай хуулийн 37, 39 дүгээр зүйлд заасныг зөрчсөн;
- 10.1.2. Албан үүргээ биелүүлээгүй буюу хангалтгүй биелүүлсэн;
- 10.1.3. Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэтрүүлсэн;
- 10.1.4. Удаа дараа ажлын хариуцлага алдсан;
- 10.1.5. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр удаа дараа ажлаас хоцорсон, 3 буюу түүнээс дээш удаа ирэх болон явах цагийн аль нэгийг бүртгүүлээгүй, 2 буюу түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан;
- 10.1.6. Ажлын цагаар албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа согтууруулах ундаа хэрэглэсэн;
- 10.1.7. “Байгууллагаас баталсан, хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, заавар, стандартыг ноцтой болон удаа дараа зөрчсөн;
- 10.1.8. Эд хөрөнгө хулгайлахыг завдсан, хулгайлсан нь тогтоогдсон;
- 10.1.9. Санхүүгийн болон өмч хөрөнгийн мэдээ тайланг будлиантуулсан, худал мэдээлсэн, нуун дарагдуулсан;
- 10.1.10. Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулсан, өмч хөрөнгө, техник хэрэгслэлийг хувийн зорилгоор ашигласан,
- 10.1.11. Журмын 10.2-т заасан хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчил гаргасан;
- 10.1.12. Хөрөнгө, орлогын болон хувийн ашиг сонирхолын мэдүүлгийг хуулийн хугацаанд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр гаргаж өгөөгүй;
- 10.1.13. Ёс зүйн зөрчил гаргасан; /байгууллагын дэргэдэх Ёс зүйн зөвлөлийн дүгнэлтийг үндэслэн/
- 10.1.14. Албан тушаалын болон мэдээллийн давуу байдлаа ашиглан хууль бусаар ашиг хонжоо олох гэж оролдсон;
- 10.1.15. Ажлын албаны дотоод үйл ажиллагааг зохицуулсан бусад журам, зааврыг зөрчсөн;

10.2. “Хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчил” гэдэгт ажлын байранд болон ажлын цагаар, албан үүргээ гүйцэтгэж явах үедээ архи, согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, ажилдаа согтуу ирсэн, байгууллагын үйл ажиллагааг санаатайгаар мушгин гуйвуулсан мэдээлэл тараасан, дүрэм, журмыг удаа дараа зөрчсөн, эд материалын болон бусад ноцтой хохирол учруулсан, хүндэтгэх шалтгаангүйгээр 2

ба түүнээс дээш өдрийн ажил тасалсан, бусдад дарамт шахалт үзүүлэн бодит байдалд нийцэхгүй шийдвэр гаргаснаар байгууллагын нэр хүнд, нийтийн эрх ашиг сонирхолд нөлөөлөхүйц сөрөг үр дагаврыг бий болгосон, нууцын тухай журам, заавар зөрчсөн, албан үүрэгтэйгээ холбогдуулан авлига, хээл хахууль авах тохиолдлуудыг хамааруулж үзнэ.

10.3. “Албан үүргээ биелүүлээгүй” гэдэгт үүрэг даалгаврыг хангалтгүй биелүүлэх буюу үл биелүүлэх, иргэд, байгууллагын өргөдөл, гомдол, хариутай бичгийн хугацааг удаа дараа хэтрүүлсэн болон онцгой чухал буюу хугацаатай үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлээгүйгээс байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа алдагдахад хүргэсэн, эсвэл төрийн захиргааны албан тушаалтны ёс зүйн хэм хэмжээний дүрмийн заалтуудыг зөрчсөн тохиолдлуудыг ойлгоно.

10.4. “Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэтрүүлсэн” гэдэгт санхүүгийн болон мэдээллийн эх үүсвэрийг хувийн зорилгоор ашиглах, албан тушаалын давуу талыг ашиглаж хээл хахууль авах, хуурамч бичиг баримт санаатайгаар үйлдэх, тусгай зөвшөөрлийг хууль тогтоомж зөрчин олгох, хувийн ашиг сонирхлоор бодит байдалтай нийцэхгүй дүгнэлт гаргах, төрийн албан хаагчийн нэрийн өмнөөс хувийн үзэл бодлоо илэрхийлэх болон бусад тохиолдлуудыг ойлгоно.

10.5. Журмын 10.1-р зүйлд заасан зөрчлийн шинж байдал, түүнийг анх буюу давтан үйлдсэнийг харгалзан Төрийн албаны тухай хуулийн 48 дугаар зүйлийн 48.1, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйл, Монгол Улсын сайд, Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газрын дарга, Төрийн албаны зөвлөлийн даргын хамтарсан тушаалаар батлагдсан “Төрийн албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах, түүнд гомдол гаргах журам”-д заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

10.6. Журмын 10.2-т заасан хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд захиргааны санаачлагаар албан хаагчтай байгуулсан үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах буюу ажлаас халах үндэслэл болно.

10.7. Сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл, баримтыг зөрчил гаргасан албан хаагчид танилцуулна.

10.8. Сахилгын шийтгэлийг Ёс зүйн зөвлөлийн дүгнэлт, харьяалах нэгжийн болон Гэрээ, эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтсээс гаргасан үндэслэл, саналыг харгалзан Захирагчийн захирамжаар ногдуулна. Уг шийдвэрийг Гэрээ, эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтэс албан хаагчид мэдэгдэх бөгөөд захирамжийг хувийн хэрэгт хавсаргаж, шаардлагатай гэж үзвэл хамт олонд мэдээлнэ.

10.9. Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойшхи хугацаанд дахин зөрчил гаргаагүй бол нэг жилийн хугацаа өнгөрмөгц сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

10.10. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулсан албан хаагчид бусад /сахилгын, захиргааны, эрүүгийн/ шийтгэл ногдуулсан эсэхийг үл харгалзан,

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 129-133 дугаар зүйлд зааснаар эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

### **Арван нэг. Хөдөлмөрийн маргааныг шийдвэрлэх**

11.1. Захиргаа, албан хаагчдын хооронд гарсан аливаа маргааныг талууд харилцан тохиролцон эвийн журмаар шийдвэрлэх арга хэмжээ авна. Хэрэв талууд харилцан тохиролцож чадахгүй тохиолдолд маргаантай асуудлыг дээд шатны төрийн байгууллага болон шүүхийн журмаар шийдвэрлүүлнэ.

---ooOoo---