

Хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэн батлах үндэслэл:

1. Үндэсний геологийн албанд одоогоор 2024 оны 02 дугаар сарын 16 ны өдрийн А/04 дүгээр журам үйлчилж байгаа тус журмыг 2025 онд нэмэлт өөрчлөлт орсон хууль тогтоомжид нийцүүлэх мөн Загийн газрын 2025 оны 08 сарын 20-ны өдрийн 52 дугаар тогтоолын дагуу засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг Үндэсний геологийн албаны үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалтын бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөр шинэчлэн батлагдсантай холбогдуулан хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинэчлэн батлах шаардлагатай байна.

Хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэн батлах тухай санал авсан байдал:

2. 2025 оны 06 дугаар сарын 19-нд мөн 2025 оны 09 дүгээр сарын 02-ны өдрүүдэд албаны нийт албан хаагчдаас нээлттэй санал асуулга авхад нийт 26 албан хаагч оролцож 16 албан хаагч саналтай 10 албан хаагч саналгүй оролцсон байна. Дараах журмын төсөлд энэхүү саналыг тусгасан.

Дэлгэрэнгүй мэдээлэл авах эх сурвалж:

Хууль, эрх зйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн Т.Шихихутаг

Утас: 70181208

Цахим хаяг: t.shikhikhutag@ngs.gov.mn

## ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБАНЫ ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

### Нэг. Ерөнхий зүйл

1.1 Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг Үндэсний геологийн алба (цаашид “Алба” гэх)-ны “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын (цаашид “Дотоод журам” гэх)-ын зорилго нь албаны зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагааны тасралтгүй байдлыг хангах, ажил үүргийг оновчтой зохион байгуулах, захиргаа, албан хаагч, ажилтны (цаашид “албан хаагч” гэх) эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах, хөдөлмөрийн дэг тогтоох, түүнийг дагаж мөрдөхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Алба нь үйл ажиллагаандаа Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль ба тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журам болон энэ журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.3 Албаны албан хаагч нарын хөдөлмөр эрхлэхтэй холбоотой Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Засгийн газрын тогтоол, Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоолоор батлагдсан дүрэм, журмаар тусгайлан зохицуулаагүйгээс бусад харилцааг энэ журмаар зохицуулна.

1.4 Дотоод журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж /цаашид “нэгж” гэх/-ийн дарга нар зохион байгуулж, төрийн захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж хяналт тавина.

1.5 Алба нь өөрийн үйл ажиллагааны онцлог, уламжлалыг илэрхийлсэн албаны бэлгэдэлтэй байж болох бөгөөд бэлгэдлийн загварыг албаны даргын тушаалаар батална.

1.6 Энэхүү журамд заасан шагнал, урамшуулал, тэтгэвэр тэтгэмж, тусламж зэрэг аливаа мөнгөн хөрөнгөтэй холбоотой зардлын хэмжээ байгууллагын тухайн жилийн батлагдсан төсөв, санхүүжилтээс хамааран өөрчлөгдөж болно.

1.7 Дотоод журмыг албан хаагч бүр даган мөрдөх үүрэг хүлээх бөгөөд хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих ажлыг Захиргааны асуудал хариуцсан нэгж /цаашид “нэгж” гэх/ зохион байгуулна.

### Хоёр. Албаны удирдлага, зохион байгуулалт

2.1 Албаны дарга хууль, тогтоомжид заасан бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ Албаны нэгжид түшиглэж, эрхлэх асуудлынхаа хүрээний зөвлөгөө, туслалцаа, мэдээ мэдээлэл авах замаар Албаны үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, үр дүнг эрхэлсэн сайдын өмнө хариуцан тайлагнана.

2.2 Алба нь Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам (цаашид “АҮЭБЯ” гэх)-ийн эрхэлсэн сайдын баталсан Албаны үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалтын бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөр болон албаны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө /цаашид “төлөвлөгөө” гэх/-ний дагуу үйл ажиллагаандаа АҮЭБЯ-ны үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхийн зэрэгцээ Төрийн албаны тухай хуулийн хүрээнд хууль дээдлэх, ард түмэнд үйлчлэх, мэргэшсэн тогтвортой байх, төрийн алба хаах адил тэгш боломжоор хангагдах, төрийн жинхэнэ албан

тушаалд иргэнийг томилохдоо гагцхүү чадахуйн зарчмыг баримтлах, ил тод байх, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх, захирах, захирагдах ёсыг баримтална.

2.3 Албаны дарга нь хууль тогтоомжоор олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд тушаал гаргана.

2.4 Албаны зорилт чиг үүрэг, Ашигт малтмалын тухай хууль, Газрын хэвлийн тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлаар Албаны даргад зөвлөх үүрэг бүхий “Удирдлагын зөвлөл” ажиллах бөгөөд удирдлагын зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, хуралдааны дэгийг Албаны дарга тушаалаар батлах бөгөөд хурлын шийдвэрийн хэрэгжилтийг захиргааны асуудал хариуцсан нэгж ханган ажиллана.

2.5 Албаны даргын дэргэд зөвлөх үүрэг бүхий Албан хаагчийн ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг хянан шалгаж, дүгнэлт гаргах эрх бүхий Ёс зүйн дэд хороо, тодорхой үүрэг бүхий Өмч хамгааллын байнгын зөвлөл, Ахмадын зөвлөл, Урлаг, биеийн тамир, спортын хороо ажиллана.

2.6 Албаны үйл ажиллагаа, төлөвлөгөөт ажлын биелэлт, бусад асуудлыг хэлэлцэх шуурхай хурлыг долоо хоногт 1 удаа зохион байгуулна. Шаардлагатай тохиолдолд даргын товлосноор хуралдуулж болно.

2.7 Албыг гадаад, дотоодод дарга төлөөлөх бөгөөд түүний даалгаснаар болон өөрийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар нэгжийн дарга төлөөлж болно.

2.8 Албаны дарга нь нэгжийн даргын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө /гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө/-г баталж, үр дүнг үнэлнэ.

2.9 Нэгжийн дарга дараах үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ:

2.9.1 Нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар даргад мэргэшлийн зөвлөгөө өгч, мэдээллээр хангах;

2.9.2 Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, үр дүнг даргын өмнө хариуцах;

2.9.3 Хууль тогтоомж, Засгийн газрын тогтоол, холбогдох бусад дүрэм, журмыг нэгжийн хэмжээнд мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулж, түүний биелэлтийг хангуулах;

2.9.4 Албаны стратеги төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээтэй уялдсан “нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө”-г боловсруулж даргаар батлуулах ажлыг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс зохион байгуулна;

2.9.5 Нэгжийн албан хэргийн хөтлөлт, албан хаагчийн баримт бичгийн боловсруулалтын чанар, үр дүнд хяналт тавьж ажиллах;

2.10 Албан хаагчдын албан үүргийг дараахь журмаар түр орлон гүйцэтгэнэ:

2.10.1 Албаны даргын түр эзгүйд түүний албан үүргийг нэгжийн дарга орлон гүйцэтгэх бөгөөд орлон гүйцэтгэх хугацаандаа албан хаагчийг томилох, чөлөөлөх, халах болон албан хаагчтай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах зэргээс бусад асуудлаар шийдвэр гаргаж, шийдвэрийг даргад танилцуулж, бүрэн хариуцлага хүлээнэ.

2.10.2 Нэгжийн даргын түр эзгүйд түүний албан үүргийг хамгийн ойр хамааралтай нэгжийн дарга, эсхүл тухайн нэгжийн ахлах мэргэжилтэнд эрхэлсэн ажлаа түр орлуулан үлдээх тухай /хавсралт Маягт-2/ мэдэгдлийн дагуу өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж орлон гүйцэтгэнэ. Ажлын шаардлагаар гадагш байгууллагад албан бичиг илгээх тохиолдолд

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргын гарын үсгээр баталгаажуулж илгээнэ.

2.10.3 Эзгүй байгаа ажилтан /мэргэжилтэн/-ы албан үүргийг түүний албан тушаалын чиг үүрэгт хамгийн ойр хамааралтай тухайн нэгжийн албан хаагчтай тохиролцож түр орлон гүйцэтгүүлнэ.

2.11 Албан үүргийг 2 сараас дээш хугацаагаар түр орлон гүйцэтгүүлэх тохиолдолд албаны даргын тушаал гаргана. Бусад тохиолдолд Эрхэлсэн ажлаа түр орлуулан үлдээх тухай мэдэгдлийг /хавсралт маягт-2/ холбогдох албан тушаалтнуудаар гарын үсэг зуруулан, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч болон цалин хөлсний асуудал хариуцсан нягтлан бодогчид өгч бүртгүүлнэ.

2.12 Нэгжүүд ажлын шаардлагаар хоорондоо харилцаж албан бичиг солилцох, санал дүгнэлт гаргуулах, хүсэлт тавих тохиолдолд Хяналтын хуудас /хавсралт маягт 15/-аар, Able захидлаар, албаны цахим шуудангаар харилцаж асуудлыг шийдвэрлэнэ.

2.13 Энэ журмын 2.10.2, 2.10.3, 2.11-т заасны дагуу эрхэлсэн ажлаа түр орлуулан үлдээх тохиолдолд хариуцан гүйцэтгэхээр хуваарилагдсан Эйбл /Able/ программ дээрх бүх албан бичиг болон шаардлагатай материалаа шилжүүлэн үлдээнэ.

2.14 Албаны даргын дэргэд Удирдлагын зөвлөл, Шинжлэх ухаан, техникийн зөвлөл, Монголын стратиграфийн комисс, Улсын зургийн редакц ажиллах бөгөөд зайлшгүй шаардлагаар орон тооны бус зөвлөхтэй байж болно.

2.15 Журмын 2.14-т заасан зөвлөл, комисс, редакцийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг албаны даргын тушаалаар батална.

### **Гурав. Албан тушаалд томилох, түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах**

3.1 Ажилтан, албан хаагчийг Төрийн албаны тухай хууль, төрийн албан тушаалын нийтлэг болон тусгай шаардлагад нийцүүлэн томилно.

3.2 Ажилтан, албан хаагчийг томилох, түр чөлөөлөх, чөлөөлөхөд Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох бусад хууль, тогтоомжийг үндэслэл болгоно.

3.3 Төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орсон албан хаагчид туршилтын хугацааг 1 жил хүртэл хугацаагаар тогтоож болно. Туршилтын хугацаанд ажилласан байдлыг хамт олноор үнэлүүлэх шалгуур үзүүлэлтийн дагуу үнэлүүлж, гүйцэтгэлийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалттай сайн биелүүлж, цаашид төрийн жинхэнэ албанд үр бүтээлтэй ажиллаж чадахаа харуулсан албан хаагчийг тангараг өргүүлж, төрийн жинхэнэ албан хаагч болгох бөгөөд мөн хугацаанд албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн төрийн албан хаагчийг тухайн албан тушаалаас чөлөөлж болно.

3.4 Төрийн захиргаа, төрийн үйлчилгээний албан тушаалд томилоход Төрийн албаны зөвлөлийн холбогдох журамд заасны дагуу бичиг баримтыг бүрдүүлж, хувийн хэрэг нээнэ.:

3.4.1 Албан тушаалын тодорхойлолт;

3.4.2 Төрийн албан хаагчийн анкет;

3.4.3 Гурван үеийн намтар;

3.4.4 Бүтээлийн жагсаалт;

3.4.5 Ажил байдлын тодорхойлолт;

3.4.6 Төрийн жинхэнэ албанд орсон тухай нотлох баримт бичиг;

3.4.7 Эзэмшсэн боловсрол, мэргэжлийн диплом, мэргэшүүлэх багц сургалтын гэрчилгээний хуулбар;

- 3.4.8 Хууль тогтоомжоор зөвшөөрсөн бусад материал. Үүнд:
- а. Иргэний үнэмлэхийн хуулбар;
  - б. Хөдөлмөрийн болон нийгмийн даатгалын дэвтрийн хуулбар;
  - в. Цэргийн үүрэгтний үнэмлэхийн хуулбар (1990.06.03-ны өдрөөс хойш төрсөн эрэгтэй);
  - г. Магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлгийн үзлэгээр орсон эрүүл мэндийн хуудас;
  - д. Хуульд заасан журмын дагуу гаргасан хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлэг (ХАСУМ)-ийн талаарх Авлигатай тэмцэх газрын дүгнэлт;
  - е. Хуульд заасан журмын дагуу хөрөнгө орлогын мэдүүлэг (ХОМ) бөглөсөн тухай баталгаа (маягт);
  - ж. Ажил хүлээлцсэн акт;
  - з. Тооцооны (тойрох) хуудас;
  - и. Төрийн албанд орох, шилжих, дэвших, суралцах, нийгмийн баталгааг хангуулах, албанаас чөлөөлөгдөх болон халагдсан зэрэг асуудлаар төрийн албан хаагчаас гаргасан санал, өргөдөл, хүсэлт, тайлбар;
  - к. Орон сууцны нөхцөлөө сайжруулахад төрөөс дэмжлэг авсан талаарх судалгаа.
- 3.4.9 Цээж зураг (4х6 см);
- 3.4.10 Албан тушаалын карт;
- 3.4.11 Төрийн албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийн тайлан, илтгэх хуудас.

3.5 Албаны үйл ажиллагааны зайлшгүй шаардлагатай ажил үүргийг гүйцэтгүүлэхээр Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, Төсвийн байгууллагын ажил, үйлчилгээг гэрээгээр гүйцэтгүүлэх тухай хууль, Засгийн газрын баталсан холбогдох дүрэм журмыг үндэслэн бүтээгдэхүүн, ажил, үйлчилгээ худалдан авах замаар иргэнийг гэрээгээр ажиллуулж болно.

3.6 Албаны хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан болон тухайн нэгжийн дарга нь шинээр томилогдож буй ажилтанд албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн дотоод журмыг танилцуулж, тухайн ажилтныг дарга болон нэгжийн хамт олонд албан ёсоор танилцуулж, томилох бөгөөд нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалыг хууль журамд нийцүүлэн тооцож, төлнө.

3.7 Албанд шинээр томилогдсон ажилтан, албан хаагчид Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс нь дор дурдсан зааварчилгаа, зөвлөмжийг өгнө. Үүнд:

- 3.7.1 Хөдөлмөрийн нөхцөл, албан тушаалын үндсэн цалин болон нэмэгдэл хөлс, шагнал, урамшууллын журмыг танилцуулж, эрх үүргийг тайлбарлаж өгөх;
- 3.7.2 Тухайн нэгжид ажиллах албан хаагчийн мэдэж байх эрх зүйн баримт бичиг, заавар, аргачлалын жагсаалт, хөдөлмөрийн дотоод журам, архив, албан хэрэг хөтлөх заавар, байгууллагын үйл ажиллагаа, зохион байгуулалтын талаар танилцуулах, судлуулах;
- 3.7.3 Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангуулах ажлын хүрээнд мэдээллийн аюулгүй байдал “мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлого, журам”-тай танилцуулах, нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалд томилогдсон тохиолдолд нууцын ажилтан тухайн албан хаагчаар гарын үсэг зуруулж, нууцын баталгааг хувийн хэрэгт хавсаргах;
- 3.7.4 Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, ариун цэврийн болон галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх, хөдөлмөр хамгааллын талаар зааварчилгаа өгөх;
- 3.7.5 Ажилд шинээр томилогдсон ажилтны ажлын эхний 5 өдөрт албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргээ хэрэгжүүлэх ур чадвар, дадлага эзэмшүүлэхтэй холбоотой чиглүүлэх сургалт, зааварчилгааг тухайн нэгжийн ахлах мэргэжилтэн хариуцан гүйцэтгэнэ.

3.8 Төрийн захиргааны албан хаагч биеийн эрүүл мэндийн байдлын улмаас 3 сараас дээш хугацаагаар эмчлүүлж, сувилуулах болсон, 6 сараас дээш хугацааны сургалтаар (шинэ дадлага, туршлага эзэмших сургалтыг оролцуулан) бэлтгэгдэх тохиолдолд захиргааны санаачилгаар төрийн албанаас түр чөлөөлж, зохих журмын дагуу нөөцөд бүртгэнэ. Төрийн албаны нөөцийн жагсаалтыг төрийн захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж бүртгэнэ.

3.9 Тэтгэвэр тогтоолгох насанд хүрсэн, төрийн алба хаах насны дээд хязгаарт хүрсэн, өөрийн санаачилгаар төрийн албанаас чөлөөлөгдөх хүсэлт гаргасан ажилтныг төрийн албанаас чөлөөлнө. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол төрийн захиргааны албан хаагч тэтгэвэр тогтоолгох насанд хүрмэгц төрийн албанаас чөлөөлөгдөх, эсвэл төрийн алба хаах насны дээд хязгаар хүртэлх хугацаанд ажиллах хүсэлтээ гаргана. Энэ хүсэлтийг төрийн захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж хянан үзээд төрийн албанаас чөлөөлөх, эсхүл түүний үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшний үнэлгээ, туршлага, эрүүл мэндийн байдал, харьяалах нэгжийн даргын санал зэргийг харгалзан үзсэний үндсэн дээр төрийн алба хаах насны дээд хязгаарт хүртэлх хугацаанд үргэлжлүүлэн ажиллуулах эсэхийг Удирдах зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэрлэнэ.

3.10 Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох насанд хүрсэн албан хаагчдыг ажлаас чөлөөлөхдөө Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсээс 1 сарын өмнө мэдэгдэл өгсөн байна. Мэдэгдэл авсан ажилтан, албан хаагч тэтгэвэр тогтоолгоход шаардлагатай баримт бичгийг уг нэгжид бичгээр гаргаж өгнө.

3.11 Албан хаагчийг түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу тухайн нэгжийн болон төрийн захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн саналыг үндэслэн даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

3.12 Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох зүйлд заасныг үндэслэн даргын тушаалаар ажлаас чөлөөлнө. Төрийн захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж нь ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахдаа ажил хүлээлгэн өгөх хугацааг тогтоож, уг хугацааг ажлаас чөлөөлөх тухай тушаалд заана. Ажлаас чөлөөлсөн шалтгаан, үндэслэлийг тушаалд тодорхой тэмдэглэсэн байна.

3.13 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, урт хугацааны чөлөө эдлэх болсон, жирэмсний амралтаа авсан, халагдсан ажилтан, албан хаагчийн ажлыг албаны даргын тушаалаар томилогдсон албан хаагч нь тухайн ажлыг хүлээлцүүлэх комиссын хамт хүлээн авах ба хүлээлгэн өгч байгаа албан хаагч хийсэн ажлын тайлангаа холбогдох нэгжийн даргад хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн материал, цахим болон цаасан баримт бичгийг энэ журмын хавсралт Маягт-12 ажил хүлээлцэх актаар хүлээлцэх ба тухайн нэгжийн даргыг байцуулан ажил хүлээн авах албан тушаалтан /хэрэв ажил хүлээн авах албан тушаалтан томилогдоогүй бол тэмдэглэл үйлдэж тухайн нэгжийн дарга/-д тавилга, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл зэрэг эд зүйлсийг бүртгэл хяналтын картын дагуу няравт, ажлын газрын үнэмлэх, түлхүүр хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэнд тус тус хүлээлгэн өгөх үүрэг хүлээх бөгөөд хүлээлгэж өгөөгүй тохиолдолд тухай ажилтнаар нөхөн төлүүлнэ.

3.14 Төрийн захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж нь ажлаас чөлөөлөгдөж, халагдаж буй ажилтны тооцооны хуудас /хавсралт Маягт-03/-ыг холбогдох албан тушаалтнаар бөглүүлж /гарын үсэг зуруулж/, санхүүгийн тооцоо хийсний дараа түүнд хөдөлмөрийн гэрээ цуцалсан тухай шийдвэрийг хүлээлгэн өгч, холбогдох хуульд заасан тохиолдолд ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсаны тэтгэмжийг бодож олгоно.

### **Дөрөв. Захиргаа болон ажилтны эдлэх эрх, хүлээх үүрэг**

4.1 Захиргаа буюу ажил олгогч дараах үүрэг хүлээнэ:

4.1.1 Албаны эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилтыг үндэслэн нэгжийн гүйцэтгэх чиг үүрэг, албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулж мөрдүүлэх, ажлын уялдааг сайжруулах, ачааллыг жигдрүүлэх, давхардлыг арилгах ажлыг зохион байгуулах;

4.1.2 Төрийн үйлчилгээний ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуульд нийцсэн хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөлийг танилцуулсны үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулж, баталгаажуулах;

4.1.3 Ажлын байрны эрүүл ахуй, хөдөлмөрийн нөхцөл, аюулгүй ажиллагааг хангасан ажлын байр, түүнд шаардлагатай техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бичиг хэрэгслээр хангах;

4.1.4 Ажилтанд цалин хөлсийг цаг хугацаанд нь олгох;

4.1.5 Албаны сургалтын хөтөлбөр төлөвлөгөө гаргах, албан хаагчдыг сургалтад хамруулах, тэдний мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургах асуудлыг нэгжийн даргын саналыг харгалзан зохион байгуулах;

4.1.6 Ажилтныг нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд хамруулах, шимтгэл хураамжийг сар бүр төлж, бичилтийг тухай бүр хийх;

Албан хаагчийг нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд хамруулах, шимтгэл хураамжийг сар бүр төлж, цахим системд бүртгэх;

4.1.7 Хамт олны дунд ажил хэрэгч, багаар ажиллах, бүтээлч уур амьсгалыг бий болгох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлж, ажилтнаас тавьсан хууль ёсны санал, хүсэлт, гомдлыг шуурхай шийдвэрлэж хариу өгөх;

4.1.8 Хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, албан хэрэг хөтлөлт, ажлын цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийг хангуулах;

4.1.9 Ажилтны ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг баталж, түүнд заасан арга хэмжээг тухайн жилийн төсөвт тусган хэрэгжүүлэх;

Албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг хөтөлбөр, төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулах;

4.1.10 Албан хаагчдын ажил мэргэжлийн онцлогтой уялдуулан биеийн тамираар хичээллэх хөтөлбөр хэрэгжүүлж, жил бүр зохих хөрөнгийг төлөвлөн санхүүжүүлэх;

4.1.11 Ажилтныг гэнэтийн осол, хөдөлмөрийн чадвар түр алдалтын, жолооч нарыг жолоочийн хариуцлагын, автомашиныг тээврийн хэрэгслийн даатгалд тус тус хамруулах.

Албан хаагчийг гэнэтийн осол, хөдөлмөрийн чадвар түр алдалтын, жолооч нарыг жолоочийн хариуцлагын, тээврийн хэрэгслийг даатгалд тус тус хамруулах;

4.1.12 Албаны хувцсыг албан хаагчд олгох, ашиглалтын хугацааг тогтоох, албаны эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу актлах ажлыг өмч хамгаалах байнгын зөвлөл хариуцаж холбогдох байгууллагад хүсэлт гаргаж ажиллана.

4.1.13 Албаны хувцсыг албан хаагчд олгосны дараа тухайн албан хаагч ашиглалтын хугацаа дуусахаас өмнө ажлаас чөлөөлгдсөн тохиолдолд хувцсыг бусдад дахин ашиглуулах боломжгүй бол албаны хувцсыг олгосон албан хаагчд акталж, нөхөн төлбөрийн дүнг тухайн хувцасны нийт өртгийг үлдсэн ашиглалтын хугацаанд хувааж дутуу үлдсэн суруудын тоогоор тооцно.

4.1.14 Ажлын онцлогоос хамаарч ажлын нормын хувцасны ашиглалтын хугацааг дараах байдлаар тогтоож, хугацаа дуусмагц зохих журмын дагуу акталж байх: Хавар, намрын хувцас: 1 жил, Зуны хувцас: 1 жил

4.1 Захиргаа нь дараах эрх эдэлнэ:

4.1.1 Ажилтныг Хөдөлмөрийн дотоод журам, Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүрэг болон албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ

биелүүлэхийг шаардах, хөдөлмөрийн сахилга зөрчигчдөд сахилгын шийтгэл ногдуулах буюу эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх;  
4.1.2 Ажилтанд ажлын үр дүнгээр нэмэгдэл хөлс, урамшуулал олгох;  
4.1.3 Шаардлагатай үед ажилтнаар ажил үүргийг хавсран буюу түр орлон гүйцэтгүүлэх;  
4.1.4 Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг холбогдох хууль тогтоомж болон гэрээнд заасан үндэслэлээр цуцлах зэрэг болно.

4.2 Албан хаагч нь дараах эрх эдэлнэ:

4.2.1 Тухайн албан тушаалын чиг үүрэг, эрх хэмжээг тогтоосон ажлын байрны тодорхойлолтыг захиргаанаас гаргуулж, түүнийг хэрэгжүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэхийг шаардах;  
4.2.2 Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэлээ ахиулах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг сайжруулах, дотоод, гадаадын сургалтад хамрагдахтай холбогдсон саналыг дээд шатны албан тушаалтанд амаар буюу бичгээр гаргах;  
4.2.3 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99 дүгээр зүйлд заасны дагуу ээлжийн амралт биеэр эдлэх;  
4.2.4 Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээний биелэлт, үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшний талаар харьяалах дээд шатны удирдах ажилтны өгсөн үнэлгээг зөвшөөрөх, эс зөвшөөрөх;  
4.2.5 Өөрийн хувийн хэрэг болон түүнд оруулах ажил байдлын тодорхойлолт зэрэг материалтай танилцаж, шаардлагатай тохиолдолд хувийн хэрэгт баяжуулалт хийх;  
4.2.6 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 7 дугаар зүйл болон ажлын байрны дарамт, жендерийн ялгаварлан гадуурхалтын талаарх албан ёсны танилцуулга мэдээлэл, сургалт, санал асуумжаар дамжуулан албан хаагч нь зохих мэдээллийг авах;  
4.2.7 Албан хаагч нь ажлын байрны бэлгийн дарамтаас хамгаалуулах, ажлын байрны бэлгийн дарамтад өртсөн тохиолдолд байгууллагын ёс зүйн дэд хороонд хандахын зэрэгцээ Төрийн албаны зөвлөл, Хүний эрхийн үндэсний комисс, Салбарын хяналтын газар болон хууль хяналтын байгууллагад өргөдөл, гомдол гарган шийдвэрлүүлэх;  
4.2.8 Гомдол гаргагчийн нууцлалыг хадгалах бөгөөд хуульд зааснаас бусад тохиолдолд задруулахыг хориглоно;  
4.2.9 Төрийн албан хаагчийн хувьд өөрийн хууль ёсны ашиг сонирхлыг шүүх болон холбогдох бусад байгууллагаар хамгаалуулах;  
4.2.10 Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

4.3 Албан хаагч нь дараах үүрэг хүлээнэ:

4.3.1 Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг дээдлэн, хүндэтгэж, сахин биелүүлэх;  
4.3.2 Өргөсөн тангарагтаа үнэнч байх;  
4.3.3 Төрийн албаны тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль, тогтоомж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдөж, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, байгууллагын нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэх;  
4.3.4 Шууд харьяалах нэгжийн даргаар байгууллагын болон нэгжийн төлөвлөгөө, тухайн албан тушаалын тодорхойлолттой уялдсан жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулах;  
4.3.5 Захиргааны ерөнхий хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон



- ажиллаж, жил бүрийн 2 дугаар сарын 15-ны дотор хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ үнэн зөвөөр тодорхойлж эрх бүхий албан тушаалтанд өгөх;
- 4.3.6 Албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан үүргээ биелүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь зохих ёсоор, чанартай гүйцэтгэж, захирах, захирагдах ёсыг чанд баримтлан ажиллах;
- 4.3.7 Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилга гаргаж, мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлэх;
- 4.3.8 Төрийн байгууллага, албан тушаалтнаас мэдээ, мэдээлэл шаардах, дуудсан тохиолдолд нэгжийн даргад танилцуулан Албаны даргаас зөвшөөрөл, чиглэл авч холбогдох мэдээ мэдээллийг өгч байх;
- 4.3.9 Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа болон тухайн албан тушаалыг эрхлэхээ зогсоосноос хойших хугацаанд төр, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалах;
- 4.3.10 Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн дагуу албаны болон нууцын баримт бичгийг чандлан хадгалж, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу хөтөлж байх.
- 4.3.11 Албаны бүх ажилтан, албан хаагч, гэрээт ажилтнууд интернэт болон бусад сүлжээнд холбогдон ажиллахдаа байгууллагын Мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлого, журам болон “Дотоод удирдлагын Эйбл /Able/ систем ашиглах журам”-ыг хэрэгжүүлж ажиллах;
- 4.3.12 Эзэмшиж байгаа эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, материалыг зориулалтын дагуу ашиглах, тэдгээрт өөрийн буруугаас болж хохирол учруулсан тохиолдолд түүнийг хууль тогтоомжийн дагуу нөхөн төлөх, ажлын байрандаа эмх цэгцтэй байх;
- 4.3.13 Ээлжийн амралт эдлэх, сургалтад хамрагдах, урт хугацаагаар чөлөө авсан бол ажлын компьютерын нууц үгийг нэгжийн дарга болон ажлыг хүлээн авсан албан хаагчид үлдээх;
- 4.3.14 Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

#### **Тав. Ажил, амралтын цагийн горим, чөлөө**

- 5.1 Долоо хоногт нийт 40 цаг, ажлын нэг хоногт 8 цаг ажиллана. Ажил өглөө 08.00-09.00 цагт эхэлж, орой 17.00-18.00-д дуусах бөгөөд цайны цагийн завсарлага 12.30-13.30 хооронд байна. Нэгжийн дарга нар ажилчдын ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавьж ажиллана.
- 5.2 Замын хөдөлгөөний ачаалал болон, улирлын онцлог байдлаас шалтгаалж ажлын цаг нь өвөл, зуны хуваарьтай байж болно. Тухайн хуваарийг батлахдаа ажилчдын дунд санал асуулга явуулж тус саналыг харгалзан үзэж хуваарийг албаны дарга батална.
- 5.3 Албан хаагчдыг ажлын зайлшгүй шаардлагатайгаас бусад тохиолдолд төрийн албан хаагчийг долоо хоногийн ажлын нэг өдөр зайнаас ажиллуулж болно.
- 5.4 Долоо хоногийн ажлын нэг өдөр зайнаас ажиллуулах хуваарийг нэгжийн дарга нар улирал бүрээр гарган баталж Төрийн захиргааны удирдлагын газарт бүртгүүлнэ. Нэгжийн дарга зайнаас ажиллаж байгаа албан хаагчид хяналт тавьж нэгжийн үйл ажиллагааг тасалдуулахгүй зохион байгуулна.
- 5.5 Зайнаас ажиллаж байгаа албан хаагчид хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч болон нэгжийн даргаас дуудсан тохиолдолд 2 цагийн дотор ирж ажиллах ба ирээгүй тохиолдолд журмын 11 дүгээр бүлэгт заасны дагуу хариуцлага тооцно.
- 5.6 Гамшгаас хамгаалах бүх нийтийн бэлэн байдалд шилжсэн тохиолдолд Улсын онцгой комиссоос гаргасан шийдвэр, зөвлөмжийг дагаж мөрдөх зорилгоор ажилчдын ажлын цагийн хуваарь, ажиллах хэлбэрийг даргын тушаалаар өөрчилж болно.

5.7 Ажилтан ажилд ирэх, ажлаас тарахдаа цахим төхөөрөмжөөр цагаа бүртгүүлэх ба ажлын цагийн дундуур албан ажлаар гадагш явах, эсхүл хувийн шалтгаанаар цагийн чөлөө авах бол “Эбэл” системийн “цаг бүртгэл” цэс рүү орж “хүсэлт” хэсэгт чөлөө авах тухай үндэслэлийг тодорхой бичиж хэлтсийн даргад тухай бүр мэдэгдэж байна. Нэгжийн дарга нь чөлөөг зөвшөөрсөн эсэх тухай мэдээллийг цаг бүртгэх эрх бүхий ажилтанд хүргүүлж, төрийн захиргааны хэлтсийн дарга, албаны даргад харагдахаар “Эбэл” системд тохируулж шилжүүлнэ. Ажилдаа ирж чадахгүй буюу хожимдож ирэх зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд энэ тухайгаа нэгжийн даргад заавал мэдэгдэж, нэгжийн дарга “Эбэл” системд тохиргоог хийсэн байна.

5.8 Урьдчилан мэдэх боломжгүй, төлөвлөгдөөгүй боловч яаралтай хийх шаардлагатай Албаны үйл ажиллагаатай холбоотой хойшлуулшгүй ажил гүйцэтгэх, уулзалт, семинар зохион байгуулах зэрэг тохиолдолд нэгжийн даргын санаачилгаар ажилтныг илүү цагаар ажиллуулж болно.

5.9 Ажилтны долоо хоногийн ажлын цагийн дээд хязгаар нь 56 цагаас илүүгүй байх ба долоо хоногт ажиллах илүү цагийн хязгаар дөрвөн цагаас хэтрэхгүй байна. Албан хаагч Долоо хоногийн амралтын өдөр, нийтээр амрах баярын өдрүүд болон шөнийн цагаар ажилласан бол нөхөн амраана, амраагүй тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох журмын дагуу нэмэгдэл хөлсийг байгууллагын төсөв санхүүг харгалзан бодож олгоно.

5.10 Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилласан тохиолдолд нэгжийн даргын саналыг үндэслэж илүү цагийн нэмэгдлийг олгож болно.

5.11 Нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдөр энэ журмын 5.8-д заасан шалтгаанаар илүү цагаар ажиллуулж болно. Амралтын өдрүүдэд ажиллах албан хаагчийн нэрсийг харьяалах нэгжийн дарга Баасан гарагт төрийн захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж болон гэрээт харуулд албан ёсоор гаргаж өгнө. Энэ өдрүүдэд ажилласан албан хаагчийн ирсэн, явсан цагийн тэмдэглэгээг харуул бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэж байна.

5.12 Албан хаагчид чөлөө олгохдоо дараах журмыг баримтална:

5.12.1 Нэгжийн дарга ажлын 1 (нэг) хүртэлх өдрийн чөлөөг хүндэтгэн үзэх шалтгаантай тохиолдолд чөлөөний хуудсаар олгох ба энэ нь 1 сарын хугацаанд 3 хоногоос хэтрэхгүй байна. Албаны дарга ажлын 3 (гурав) хүртэлх өдрийн чөлөөг нэгжийн даргын саналыг үндэслэн чөлөөний хуудас /хавсралт Маягт 14/-аар олгох бөгөөд энэ нь 1 сарын хугацаанд ажлын 5 хоногоос хэтрэхгүй, нийлбэр хугацаа жилийн хугацаанд ажлын 20 хоногоос хэтрэхгүй байна;

5.12.2 Ажлын 3 өдөр ба түүнээс дээш 3 сар хүртэл хугацааны чөлөөг ажилтны өөрийнх нь бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн Албаны даргын тушаалаар олгож болно. Энэхүү чөлөөний нийлбэр хугацаа жилийн хугацаанд 3 сараас хэтрэхгүй байх бөгөөд 2 /хоёр/ сар нь цалинтай байж болно;

5.12.3 Ажилтны эхнэр амаржсан тохиолдолд ажлын 10 хоногийн цалинтай чөлөөг ажилтны хүсэлтийг үндэслэн чөлөөний хуудсаар олгоно;

5.12.4 Ажилтан өөрөө өвчлөх, хөдөлмөрийн чадваргүй болон хүнд өвчтэй гэр бүлийн гишүүн, үр хүүхдээ эмнэлэгт яаралтай үзүүлэх, хорио цээрийн дэглэмд орсон зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар урьдчилан мэдэгдэж чөлөө зөвшөөрөл авч чадахгүйгээр ажлаас хожимдох, таслахад хүрвэл нэгжийн даргад утсаар нэн даруй мэдэгдэнэ;

5.12.5 Ажилтан томилолт, чөлөөний хуудасгүй, “Эбэл” системийн “цаг бүртгэл” цэст хүсэлт оруулаагүй, эмнэлгийн магадлаагүйгээр болон энэ журмын

5.12.4-д заасны дагуу мэдэгдэлгүйгээр ажилдаа ирээгүй, түүнчлэн бүртгүүлээгүй бол ажил тасалсанд тооцно;

5.12.6 Чөлөө авсан, өвчилсөн, ээлжийн амралт эдлэх хугацааны эхэлсэн, дууссан өдрийг хүний нөөцийн ажилтанд мэдэгдэх үүрэг хүлээнэ;

5.12.7 Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр удаа дараа ажлаас хожимдсон, эрт тарсан хугацаа нь нэг сард 7 цаг буюу түүнээс дээш хугацаа болсон тохиолдолд ажил тасалсанд төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгж болон харьяалах нэгжийн даргын саналыг үндэслэн энэхүү журмын 11 дүгээр зүйлд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна;

5.12.8 Ажлын цагаар гадуур ажиллах, ажлын 1-4 цагийн хугацаатай түр чөлөөгөөр явах тохиолдолд гадуур ажлын бүртгэл /хавсралт Маягт-13/-д тэмдэглэж, нэгжийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулах ба уг бүртгэлд тэмдэглэл хөтлөөгүй, нэгжийн дарга баталгаажуулаагүй үед ажилтан ажлын байран дээрээ байхгүй бол ажил тасалсанд тооцож, холбогдох арга хэмжээг авна.

#### 5.13 Ээлжийн амралт эдлэхэд дараах журмыг баримтална:

5.13.1 Ажилтны ээлжийн амралтын хуваарийг нэгжүүдээс ирүүлсэн саналын дагуу хүний нөөцийн ажилтан нэгтгэн, тухайн жилийн 1 дүгээр сард багтаан даргын тушаалаар батлуулна;

5.13.2 Албан хаагчид жил бүр Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99 дүгээр зүйлийн дагуу ээлжийн амралт олгоно. Албан хаагч өөрийн хүсэлтээр ээлжийн амралтыг тухайн ажлын жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж болно. Хэсэгчлэн амрах ээлжийн амралтын аль нэг тасралтгүй амралтын үргэлжлэх хугацаа нь ажлын 10 өдрөөс доошгүй байна;

5.13.3 Ээлжийн амралт олгох тухай мэдэгдлийг хүний нөөцийн ажилтан бичиж санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгжийн ажилтан болон тухайн ажилтанд хүргүүлж, ээлжийн амралтын мөнгөн олговрыг бодуулна. Ээлжийн амралтаа хэсэгчлэн эдэлж байгаа ажилтанд олгох ээлжийн амралтын олговрыг бөөнд нь эхний удаад амралт эдлэхэд нь тооцож олгоно;

5.13.4 Албан ажлын зайлшгүй шаардлагаар нэгжийн даргын шийдвэрийг үндэслэн ээлжийн амралт эдлэх хуваарьт хугацааг хойшлуулж болно. Ажилтныг илүү цагаар, түүнчлэн нийтээр амрах баярын болон долоо хоног бүрийн амралтын өдөр ажиллуулсан тохиолдолд уг ажилтантай тохиролцооноор өөр өдөр нөхөн амруулах, эсвэл уг амралтыг ээлжийн амралттай нь хамтатган олгож болно;

5.13.5 Ажилтны ээлжийн амралт болон албан томилолтын хоорондох хугацаа ажлын 10-аас доошгүй өдөр байх бөгөөд ээлжийн амралтын хугацаанд албан томилолтоор ажиллуулах зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд нэгжийн дарга тухайн ажилтантай тохиролцож ажиллуулж болно;

5.13.6 Ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд даргын тушаалаар мөнгөн урамшуулал олгож болно. Ээлжийн амралтаа тухайн жилдээ биеэр эдэлж чадаагүй төрийн захиргааны болон үйлчилгээний ажилтанд олгох мөнгөн урамшууллын хэмжээг Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох зүйлд заасны дагуу тогтооно.

5.10 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 109, 136, 138, 139, 141 дугаар зүйлд заасны дагуу албан хаагчид хүүхэд асрах чөлөө, мөн хуулийн 137 дугаар зүйлийн 137.1- 137.4-ийн дагуу жирэмсний ба амаржсаны амралт олгоно;

5.11 Албаны захиалгаар төрийн албанаас түр чөлөөлөгдөж урт хугацааны сургалтад хамрагдсан, жирэмсний болон амаржсаны амралттай, нярай хүүхдээ асрах чөлөөтэй байсан хугацааны тухайн ажилтны нийгмийн даатгалын шимтгэлийг гэрээний дагуу Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль, Монгол Улсын Засгийн газрын холбогдох шийдвэрийг үндэслэн төлнө.

## **Зургаа. Цалин хөлс, шагнал, урамшуулал**

6.1 Ажилтны цалин хөлсийг сард 2 удаа олгох бөгөөд урьдчилгаа цалинг сар бүрийн 8-ны өдөр, сүүлийн цалинг сар бүрийн 23-ны өдөр олгоно. Хэрэв цалин олгох өдөр нь долоо хоногийн амралтын өдөр эсхүл нийтээр амрах баярын өдөр таарсан бол өмнөх ажлын өдөр цалинг нь бодож олгоно.

6.2 Нууц хамгаалах ажилтны цалингийн нэмэгдлийг холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу олгоно.

6.3 Төрийн жинхэнэ болон төрийн үйлчилгээний албан тушаал эрхэлдэг албан хаагчийг эзгүйд албан үүргийг 1 сараас дээш хугацаагаар түр орлон гүйцэтгэсэн тохиолдолд үндсэн цалингийн зөрүүг, харин үндсэн цалин адил буюу түүнээс бага байх тохиолдолд албан тушаалын цалингийн 40 хүртэл хувийг түр орлон гүйцэтгэсэн хугацаагаар тус тус тооцож сар бүр олгоно.

6.4 Албан хаагч үндсэн ажлынхан зэрэгцээ Гамшгаас хамгаалах тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах зорилгоор ажлын байрны тодорхойлтод заагаагүй ажил, үүргийг 1 /нэг/ болон түүнээс дээш сараар давхар гүйцэтгэсэн тохиолдолд түүнд үндсэн цалингийн 20 хүртэлх хувийн нэмэгдлийг даргын тушаалаар олгоно.

6.5 Ёс зүйн дэд хорооны нарийн бичгийн даргад үндсэн цалингийн 30 хувьтай тэнцэх урамшуулал сар бүр олгоно. Ёс зүйн дэд хорооны дарга болон гишүүдэд хуралдаан болсон сард үндсэн цалингийн 20 хүртэлх хувийн урамшуулал олгоно.

6.6 Ажилтны үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээний биелэлтийг зохих журмын дагуу дүгнэж, түүний үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэжлийн түвшнийг холбогдох журмын дагуу үнэлж дүгнэнэ.

6.6.1 Ажилтан үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилтийн явц байдлыг харьяалах нэгжийн даргад улирал тутам албан ёсоор мэдээлэх ба талууд гэрээний хэрэгжилтийн явц байдлыг хэлэлцэж, шаардлагатай тохиолдолд гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

6.7 Үнэлгээний баг нь энэ журмын 6.6-д заасны дагуу дүгнэн, үнэлгээг нэгтгэж, урамшуулал олгох эсэх саналын хамт албаны даргад танилцуулна. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээний биелэлтийг дүгнэн талууд гарын үсэг зурж, тэмдэг дарж баталгаажуулан холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, энэхүү журмыг баримтлан эрх хэмжээнийхээ хүрээнд ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах болон урамшуулал олгох зэрэг санал гаргана.

6.8 Албан хаагч гүйцэтгэлийн үнэлгээгээр хангалтгүй үнэлэгдсэн, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, хугацаатай тайлан, мэдээг гаргаж ирүүлээгүй, хугацаа хожимдуулсан, түүнчлэн тайлан, мэдээний боловсруулалтын үйл явц чанарын шаардлага хангаагүй гэж үзсэн тохиолдолд үнэлгээний багийн болон нэгжийн даргын саналыг үндэслэн албаны даргын шийдвэрээр холбогдох арга хэмжээ авна.

6.9 Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлсэн, албан ажилдаа идэвх зүтгэлтэй ажиллаж, тухайн жилдээ "Маш сайн", "Хэвийн" үнэлгээ авсан, сахилгын болон ёс зүйн алдаа зөрчил гаргаагүй албан хаагчийг холбогдох журмын дагуу урамшуулна.

6.10 Ажилтныг илүү цагаар, түүнчлэн нийтээр амрах баярын болон долоо хоног бүрийн амралтын өдрүүдэд ажиллуулсан тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох зүйлд заасны дагуу нэмэгдэл хөлс олгоно.

6.11 Албан ажилдаа идэвх зүтгэлтэй ажиллаж, онцгой чухал буюу онц төвөгтэй албан даалгавар биелүүлсэн, төрийн байгууллагын үйл ажиллагааг сайжруулах чиглэлээр шинэ санал, санаачилга гаргаж нэвтрүүлсэн ажилтныг үндсэн цалинг 1.5 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх мөнгөн шагналаар шагнана.

6.12 Төрийн байгууллагад тогтвор суурьшил, үр бүтээлтэй ажилласан төрийн албан хаагчийг насны ой, тэмдэглэлт бусад үйл явдлыг тохиолдуулан нэг сая хүртэл төгрөгийн үнэ бүхий зүйлээр шагнаж болно.

6.13 Төрийн үйлчилгээний албан хаагч нарт ур, чадварын нэмэгдэл болон мэргэшлийн зэргийн нэмэгдэл олгохдоо хавсралтад заасан шалгуур үзүүлэлтийн дагуу сар бүр дүгнэж, албаны даргын тушаалаар олгоно.

### **Долоо. Албан хаагчийн нийгмийн баталгаа**

7.1 Төрийн албаны тухай, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуульд тус тус нийцүүлэн Албаны ажилтны нийгмийн баталгааг хангах үйл ажиллагааны болон төрийн албан хаагчийн сургалтын хөтөлбөрийг шаардагдах төсвийн хамт баталж, түүнд заасан арга хэмжээг Албаны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусган үе шаттайгаар хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авна.

7.2 Архивын чиглэлээр ажиллаж буй албан хаагчдыг мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор хэвийн бус нөхцөлд ажилласны нөхөн олговор олгоно. Ингэхдээ зөвхөн ажилласан өдрүүдийг тооцож, нэг өдрийн 3,500 /гурван мянга таван зуу/ төгрөгөөр бодно.

7.3 Ажил мэргэжлийн онцлогтой уялдуулан биеийн тамираар хичээллэх хөтөлбөрийг баталж, ажилтнуудыг чийрэгжүүлэх арга хэмжээ авна. Албаны биеийн тамирын хороо байгуулж, ажилтнуудын дунд биеийн тамир, спортын уралдаан тэмцээн, тойрон аялал болон соёл, олон нийтийн өдөрлөг, уулзалт, цэнгүүн зэргийг зохион байгуулж, тэдний биеийн тамир, спортын ба олон нийтийн арга хэмжээнд жил бүр зохих хөрөнгө төсөвлөж зарцуулна.

7.4 Геологичдын баярын өдрийг жил бүрийн 10 дугаар сарын эхний 3 дахь долоо хоногийн ням гаригт тэмдэглэн өнгөрүүлэхэд зохих хөрөнгө төлөвлөж зарцуулна.

7.5 Ажилтны хүсэлтээр 3 хүртэлх сарын цалин, хөлсийг даргын зөвшөөрлөөр урьдчилан олгож болно.

7.6 Хууль тогтоомжид заасан тэтгэвэр тогтоолгох насанд хүрсэн, төрийн алба хаах насны дээд хязгаарт хүрсэн үндэслэлээр төрийн албанаас чөлөөлөгдсөн төрийн албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу тусламж олгож болно.

7.7 Төрийн үйлчилгээний ажилтан тэтгэвэр тогтоолгох насанд хүрсэн бол түүнд олгох нэг удаагийн тэтгэмжийн төрийн захиргааны төв байгууллагын баталсан хэмжээгээр олгоно.

7.8 Төрийн албаны тухай хуулийн 62 дугаар зүйлийн 62.1.4, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 60 дугаар зүйлийн 60.3 дахь хэсэгт заасны дагуу байгууллага түүний салбар, нэгж

татан буугдсан, ажлын байрны орон тоо хасагдсан тохиолдолд албан хаагчид тэтгэмж, тэтгэлэг олгоно.

7.9 Албанд тогтвор суурьшилтай, олон жил ажиллаж байгаа эмэгтэй ажилтны 50, 55 нас, эрэгтэй ажилтны 50, 60 насны ойг тохиолдуулан, мөн олон улсын эмэгтэйчүүдийн өдрийг тохиолдуулан эмэгтэй ажилтнуудад тус тус хүндэтгэл үзүүлж, үнэ бүхий зүйл дурсгана.

7.10 Албан хаагч шинээр гэр бүл болох, хүүхэдтэй болох алдарт эх болох зэрэг баярт үйл явдлыг тохиолдуулан 500,000 /таван зуун мянга/ хүртэлх мөнгөн тусламж олгоно. Мөн шинэ жил болон хүүхдийн баяраар ажилтнуудын 0-16 насны хүүхдэд бэлэг өгнө.

7.11 Албан хаагчид амьдрал ахуйн гачигдал тохиолдсон буюу төрсөн эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд нас барсан тохиолдолд гэр бүлд нь 1,000,000 /нэг сая төгрөг/ хүртэлх мөнгөн тусламж олгоно.

7.12 Ажилдаа ирэх, явах унааны болон үдийн хоолны зардлыг тухайн үеийн үнийн өсөлттэй уялдуулан жил бүр шинэчлэн тогтоож, цалингийн сангийн нөөцийг харгалзан холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн олгоно. Энэхүү зардлыг зөвхөн ажилласан өдрүүдэд /албан томилолтоор ажилласан өдрийг тооцохгүйгээр/ тооцон олгоно.

7.13 Гэр, төвлөрсөн халаалтгүй байранд амьдардаг ажилтанд өвлийн бэлтгэлээ хангахад нь зориулж захиргааны тодорхойлсноор жилд нэг удаа 500,000 /таван зуун мянга/ хүртэлх мөнгөн тусламж олгоно.

7.14 Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгээгүй байх үедээ гэнэтийн болон өвчний улмаас нас барсан тохиолдолд Удирдах зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн түүний ар гэрт 1 /нэг/ удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.

7.15 Гэнэтийн болон давагдашгүй хүчин зүйл /үер, гал түймэр, газар хөдлөлт зэрэг гамшиг/-ийн улмаас ажилтны гэр, байшин, орон сууц сүйдсэн, их хэмжээний хохирол учирсан тохиолдолд Удирдлагын зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн 1 /нэг/ удаагийн буцалтгүй тусламж үзүүлж болно.

7.16 Ахмадын хороонд бүртгэлтэй ахмад настнуудад жил бүрийн билгийн тооллын хаврын тэргүүн сар цагаан сарын баяр болон ахмадын өдрийг тохиолдуулан хүндэтгэл үзүүлэх, бэлэг дурсгалын зүйл гардуулах, түүнчлэн тэдний амьдрал ахуйд гачигдал тохиолдсон нөхцөлд зохих тусламж, дэмжлэг үзүүлэх арга хэмжээ авна. Ингэхдээ даргын баталсан Ахмадын сангийн журмыг баримтална

7.17 Магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлгийн тодорхойлолтыг үндэслэн албан хаагчдыг рашаан сувилалд сувилуулах бол Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу шийдвэрлэж болно.

### **Найм. Албаны ажлыг төлөвлөх, тайлагнах, дотоод ажлын зохион байгуулалт**

8.1 Алба нь чиг үүрэг, эрхэм зорилго, стратегийн зорилтоо хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөөтэй ажиллана.

8.2 Хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль, "Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт болон захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам"-д нийцүүлсэн аргачлал боловсруулж, албаны үйл ажиллагаанд мөрдөж ажиллана.

8.3 Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэлийн зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тогтоох, тайлан гаргахдаа Монгол Улсын Засгийн газрын холбогдох шийдвэрээр батлагдсан журмыг баримтална.

8.4 Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, боловсруулах, баталгаажуулах, тайлагнах, ажилтны гүйцэтгэлийн үр дүн, мэргэжлийн түвшнийг үнэлэхдээ Монгол Улсын Засгийн газрын холбогдох шийдвэрээр батлагдсан журмыг баримтална.

8.5 Албаны хамт олны хурлыг шаардлагатай тоогоор, Удирдлагын шуурхай хуралдааныг 7 хоног бүрийн Даваа гараг тутам, нэгжийн хамт олны хурлыг 14 хоног тутам зохион байгуулж Албаны болон нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө /гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө/-ний биелэлт, УИХ, Ерөнхийлөгч, Засгийн Газар, яамнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, сахилга, хариуцлага болон бусад шаардлагатай асуудлуудыг хэлэлцэж, тэмдэглэл үйлдэнэ.

8.6 Цаг үеийн шуурхай мэдээлэл хүргэх, яаралтай асуудал хэлэлцүүлэх тохиолдолд Удирдлагын шуурхай хуралдааныг тухайн цаг хугацаанд хэдийд ч зарлан хуралдуулж болно.

8.7 Хөдөлмөрийн дотоод журам болон түүнтэй холбоотой бусад журмын хэрэгжилтэд Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан нэгж жил бүр хяналт тавьж, үр дүнг нийт албан хаагчид болон удирдлагын зөвлөлд тайлагнаж байх.

#### **Ес. Албан хэргийн хөтлөлт, баримт бичгийн төсөл боловсруулах, түүнийг албажуулах, илгээх**

9.1 Албан хэргийг хөтлөн явуулахдаа Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, Өргөдөл, гомдол шийдвэрлэх тухай хууль, тамга тэмдгийн тухай хууль, цахим гарын үсгийн тухай хуулиуд болон Монгол Улсын баримт бичгийн стандарт /MNS 5140-1:2021, MNS 5140-2:2021, MNS 5140-3:2021, MNS 6395:2025-уудыг мөрдлөг болгоно.

9.2 Иргэд, хуулийн этгээдээс өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах, бүртгэх, хянан үзэх, хариу өгөх болон шийдвэрлэхдээ Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай, Захиргааны ерөнхий хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомжид заасан журмын дагуу хүлээн авч, хянаана.

9.3 Бичиг хэрэгт бүртгэгдээгүй, нэр буцах хаяггүй албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авахгүй бөгөөд ирсэн баримт бичиг буруу хаяглагдсан, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу бүрдэл дутуу бол хүлээн авахаас татгалзаж, байгууллага, эзэнд нь буцаана.

9.4 Албан бичиг, өргөдөл, гомдол, факс болон цахим сүлжээгээр ирсэн бичиг, санал асуулга зэргийг бичиг хэргийн ажилтан хүлээн авч төрөлжүүлээд, цахим программд бүртгэж дарга, түүний эзгүйд төрийн захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн даргад энэ журмын дагуу танилцуулан чиглэл авч, харьяалах нэгжийн бичиг хэрэг хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

9.5 Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, УИХ, Засгийн газар, төрийн захиргааны төв байгууллагуудаас ирүүлсэн бичгийг албаны даргад, түүний эзгүйд төрийн захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн даргад танилцуулна.

9.6 Ирсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг нэгж /нэгжийн ажилтан/-үүдийн хооронд шилжүүлэх тохиолдолд Албаны дарга /нэгжийн дарга/-д танилцуулж, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтанд бүртгүүлж, шилжүүлнэ.

9.7 Албан бичгээр хандсан шууд шийдвэрлэж болох асуудлыг ажлын 1-5 хоногт, бусад байгууллагатай хамтран шийдвэрлэвэл зохих асуудлыг 5-30 хоногт, иргэдийн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авснаас хойш 30 хоногт, саналын шинжтэй өргөдлийг 60 хоногт багтаан шийдвэрлэж хариу өгнө. Баримт бичигт асуудал шийдвэрлэх хугацааг заасан бол тогтоосон хугацаанд нь, мөн яаралтай албан бичиг, цахилгааны хариуг өдөрт нь багтаан шийдвэрлэнэ. Өргөдөл, гомдолд тогтоосон хугацаанд нь хариу өгөх боломжгүй бол холбогдох эзэнд нь мэдэгдэж, нэгжийн дарга шийдвэрлэх хугацааг нь 14 хүртэл хоногоор сунгаж болно.

9.8 Байгууллагад ирсэн бичиг хэргийн шийдвэрлэлтийн талаарх мэдээг төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгж нэгтгэн гаргаж, 7 хоног тутам харьяалах нэгжийн даргад мэдэгдэж, 14 хоног тутам даргад танилцуулна.

9.9 Хууль тогтоомж, дүрэм, журам, баримт бичгийн төсөл боловсруулах үүрэг бүхий ажлын хэсгийг даргын тушаалаар байгуулж болно.

9.10 Кирилл болон үндэсний монгол бичгээр боловсруулсан албан бичгийг хэвлэмэл хуудсанд буулгаснаас хойш дугаар авах хүртэлх үйл ажиллагааг уг албан бичгийн төсөл боловсруулсан албан хаагч хариуцна.

9.11 Тайлан, мэдээ, албан бичгийн эх бичвэрийн үг үсэг, тоо, баримт, хэл найруулга, утга агуулгыг боловсруулсан нэгжийн дарга хянан гарын үсэг зурсны дараа холбогдох албан тушаалтанд танилцуулан хянуулж, гарын үсэг зуруулж, тамга, тэмдэг дарж баталгаажуулна.

9.12 Албанаас явуулсан албан бичгийн утга агуулга, тоо баримт, мэдээллийн үнэн бодит байдлыг уг бичгийг бичиг боловсруулсан албан хаагч болон танилцсан нэгжийн дарга хариуцна. Явуулсан баримт бичиг, материалд утга санаа, үг үсэг, тоо баримтын ноцтой үр дагавар бүхий алдаа гарсан бол илрүүлсэн өдөр буюу дараагийн ажлын өдөрт багтаан залруулга хүргүүлнэ.

9.13 Албаны даргын гарын үсэг зурж, тамга даран баталгаажуулсан тушаал, баримт бичгийн хуулбар хувийг хэвлэмэл хуудсанд буулган “Хуулбар үнэн” гэсэн баталгааг Төрийн захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн дарга, түүний эзгүйд ажлыг түр орлон гүйцэтгэж байгаа албан тушаалтан гаргана.

9.14 Яам, агентлаг, төрийн захиргааны болон харилцагч байгууллагуудад албан бичиг илгээхдээ албаны даргаар, үйл ажиллагааны чиг үүргийн дагуу харилцагч байгууллага, иргэн, аж ахуйн нэгжид хэлтсийн даргаар албан бичгийг баталж явуулж болох бөгөөд энэ тохиолдолд хэвлэмэл хуудсан дээр тэмдэг дарж, бичиг хэргийн албан хаагч бүртгэж дугаар олгоно.

9.15 Гадаад хэлээр явуулах баримт бичгийн эх хувийг заавал төрийн албан ёсны хэлээр /монгол хэл дээр/ үйлдэж, орчуулгыг хавсарган хадгална.

9.16 Явуулах баримт бичгийг хүлээн авч шалгах, тусгай программд шивэн бүртгэх, ангилах, дугтуйлах, хаяглах, хүргэх ажлыг бичиг хэргийн ажилтан гүйцэтгэнэ.

9.17 Албаны тамга, тэмдгийг төрийн захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн дарга түшнэ.

9.18 Байгууллагын архивд хадгалах, нөхөн бүрдүүлэлт хийх баримт, харилцсан албан бичгийг тухайн нэгжийн бичиг хэрэг хариуцсан албан хаагч бүртгэл үйлдэн цахим



хувь болон цаасан суурьтай болгон эмхлэн цэгцэлж Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуульд нийцүүлэн байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх.

### **Арав. Ажлын байрны дэг журам**

10.1 Ажлын байранд иргэдийг хүлээн авахдаа тус байгууллагатай гэрээлсэн харуул хамгаалалтын албаны холбогдох журмыг баримтлах бөгөөд энэхүү журмыг байгууллагын албан хаагчдад урьдчилан танилцуулсан байна.

10.2 Ажлын байранд дараах үйлдлийг хориглоно:

10.2.1 Эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрнаас ямар нэг зүйлийг /эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл/ авч гарах;

10.2.2 Буу зэвсэг, хутга мэс, тэсэрч дэлбэрэх, амьсгал боогдуулах, нулимс асгаруулах, шатамхай материал оруулах;

10.2.3 Зөвшөөрөлгүйгээр том хэмжээний хайрцаг, цүнх, чемодан, бусад бараа, материал оруулж, гаргах;

10.2.4 Хэт чанга ярих, дуу чимээ гаргах, танхайрах, согтууруулах ундаа хэрэглэх, зөвшөөрөгдөөгүй газар тамхи татах;

10.2.5 Ажлын цагаар ажлын байранд болон албан томилолтын хугацаанд согтууруулах болон мансууруулах төрлийн зүйл хэрэглэх

10.2.6 Ажлын цагаар, албан ажлын техник хэрэгсэл /компьютер, сүлжээ г.м/ ашиглан олон нийтийн цахим сүлжээ twitter, facebook, instagram г.м/- д нэвтрэх;

10.2.7 Ажлын бус цагаар ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх;

10.2.8 Мансууруулах бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис нэвтрүүлэх, хадгалах, хэрэглэх, ашиглах.

10.2.9 Биеэ авч явах байдал, дохио зангаа, үг хэллэгээр бусдад таагүй байдал, ажлын байрны дарамт учруулах;

10.3 Ажлын байранд мөрдөгдөх дэг журам

10.3.1 Албан хаагч нь албан үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ төрийн албан хаагчийн нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээнд нийцүүлэн хувцаслах бөгөөд ажлын байранд этгээд, чөлөөт, хэт задгай хувцаслахгүй байх;

10.3.2 Ажлын байранд товлосон уулзалтад орохдоо төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлж бусдад хүндэтгэлтэй хандах, утсаар ярихгүй, утсаар оролдохгүй, уулзалтын дундаас орхиж гарахгүй байх;

10.3.3 Ажлын байранд албан ажлын шаардлагаар **дүрс** бичлэг хийх тохиолдолд урьдчилан мэдэгдэж зөвшөөрөл авсан байх;

10.3.4 Ажлын байранд зөвшөөрөлгүйгээр дуу болон дүрс бичлэг хийх, гадны хүн ажиллуулах, албаны техник хэрэгслийг ашиглуулах, үүрэгт ажилд холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно;

10.3.5 Ажлын байранд ашиглаж буй утасны дуудлагад хариулахдаа Албаны нэр, албан тушаалын нэрийг хэлэх;

10.3.6 Ажлын байран дахь бүх хэлбэрийн хууль бус дарамт шахалтыг бий болгохгүй байх;

10.3.7 Ажлын байранд эерэг уур амьсгалтай, сэтгэл зүйн дарамтгүй ажиллах орчныг бүрдүүлэх.

### **Арван нэг. Хөдөлмөрийн сахилга, хариуцлага**

11.1 Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хуулиар хориглосон болон Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс дүрэмд заасан ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн, Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж болон энэ журамд заасан ажлын байрны дэг журмыг зөрчсөн, албан үүргээ биелүүлээгүй, биелүүлэхээс зайлсхийсэн буюу татгалзсан, албан тушаалын бүрэн эрхээ хэтрүүлсэн, түүнчлэн хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлаас хоцорсон, ажил

тасалсан тохиолдолд тухайн зөрчлийн шинж байдал, анх буюу давтан үйлдсэнийг харгалзан Төрийн албаны тухай хуулийн 48 дугаар зүйл, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлд заасныг үндэслэн дараах сахилгын шийтгэлийн аль нэгийг албаны даргын тушаалаар ногдуулна:

Төрийн захиргааны албан хаагч:

- 11.1.1 өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр сануулах;
- 11.1.2 нийт ажилтанд зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах
- 11.1.3 албан тушаалын цалингийн хэмжээг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;
- 11.1.4 төрийн албанаас халах;
- 11.1.5 Төрийн албанд 3 жилийн хугацаанд эргэж орох эрхгүйгээр халах.
- 11.1.6 хуульд заасан бусад;

Төрийн үйлчилгээний албан хаагч;

- 11.1.7. өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр сануулах;
- 11.1.8. нийт ажилтанд зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;
- 11.1.9. албан тушаалын цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;
- 11.1.10. албан тушаал бууруулах;
- 11.1.11. ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах;

11.2 Хууль тогтоомжид зааснаас гадна дор дурдсан зөрчил гаргасан тохиолдолд албаны даргын тушаалаар ажлаас хална:

- 11.2.1 Энэ журмын 10.2.5, 10.2.8-д заасныг зөрчсөн;
- 11.2.2 Өөрийн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт үл хамаарах үйл ажиллагааг өөрийн болон бусдын эрх ашгийг гүйцэтгүүлэхийн тулд хэрэгжүүлсэн;
- 11.2.3 Ажлын байранд танхайрч бусдын бие махбодод нь гэмтэл учруулсан;
- 11.2.4 Ажлын байрны бэлгийн дарамт учруулсан;
- 11.2.5 Сахилгын зөрчлийг давтан /2 ба түүнээс дээш/ гаргасан;
- 11.2.6 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын 3 буюу түүнээс дээш өдрийн ажил тасалсан.
- 11.2.7 Энэ журмын 10.2.5, 10.2.8-д заасныг зөрчсөн тохиолдолд Төрийн албаны тухай хуулийн 48 дугаар зүйлийн 48.1.4, 48.2 дахь хэсэг, Монгол Улсын Засгийн газрын 2018 оны 258 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн албаны сахилга хариуцлага, дэг журмыг чангатгах тухай” 1.7, Монгол Улсын сайд, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын дарга, Төрийн албаны зөвлөлийн даргын 2019 оны 04 дүгээр сарын 04-ний өдрийн “Журам батлах тухай” 36/32 дугаар хамтарсан тушаалын хавсралтаар батлагдсан “Төрийн жинхэнэ албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах, түүнд гомдол гаргах журам”-ын 6.1-д заасны дагуу төрийн албанаас халах;

11.3 Төрийн албан хаагчид ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэхдээ Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 16, 17 дугаар зүйл, Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журмыг баримтлан шийдвэрлэнэ.

11.4 Ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөний улмаас сахилгын шийтгэл ногдуулах тохиолдолд Ёс зүйн хороо шалгаж тогтоон, энэ тухай баримт, үндэслэлийг зөрчил гаргасан ажилтанд танилцуулна. Зөрчил гаргасан албан хаагч уг баримт материалтай танилцаад нэмэлт тайлбар хийх, дахин шалгалт явуулах хүсэлт гаргах эрхтэй.

11.5 Сахилгын зөрчлийн шинжтэй үйлдэл, эс үйлдэхүйн талаар гомдол гаргасан, мэдээлсэн, эсхүл холбогдох баримтыг илрүүлсэн нь шалгалт явуулах үндэслэл болно.

11.6 Сахилгын шийтгэлийг тухайн ажилтны харьяалах нэгжийн дарга /хамт олны хурлын тэмдэглэл/ болон төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн даргын саналыг үндэслэн Ёс зүйн дэд хорооны хурлаар хэлэлцүүлнэ.

11.7 Сахилгын шийтгэлийг агентлагийн даргын тушаалаар ногдуулж шийдвэрийг албан хаагчид танилцуулж, тушаалыг хувийн хэрэгт хавсаргаж төрийн албаны зөвлөлд 14 хоногийн дотор хүргүүлэх бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл хамт олонд мэдээлнэ.

11.8 Сахилгын шийтгэлтэйд тооцогдох хугацаанд буюу сахилгын шийтгэл хүлээснээс хойш 1 жилийн хугацаанд тухайн ажилтныг Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан шагнал, урамшуулалд хамруулахгүй.

11.9 Албан үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас Албанд эд хөрөнгийн хохирол учруулсан тохиолдолд сахилгын шийтгэл ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр хуульд заасны дагуу эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

11.10 Иргэн ажилд орохдоо бичиг баримтыг хуурамчаар бүрдүүлсэн болох нь нотлогдвол хуулийн байгууллагад шилжүүлнэ.

#### **Арван хоёр. Бусад зүйл**

12.1 Албан хаагч нь Албаны болон нэгжийн даргын шийдвэрээр тодорхой хугацаагаар гадаадад болон орон нутагт ажил гүйцэтгэх албан томилолттой холбогдсон харилцааг даргын баталсан албан томилолтоор ажиллах журмын дагуу зохицуулна.

12.2 Байгууллагын архив, түүнийг ашиглах болон байгууллагын нууц, түүнийг хадгалах хамгаалах харилцааг тусгайлсан журмаар зохицуулна.

12.3 Албаны үйл ажиллагаатай холбоотой энэхүү журмаар зохицуулаагүй бусад асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ.

12.4 Энэхүү журамд даргын тушаалаар нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

--o0o--