



**НИЙСЛЭЛИЙН  
НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН  
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2022 оны 03 сарын 10 өдөр

Дугаар А/14

Улаанбаатар хот

**Хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинэчлэн  
батлах тухай**

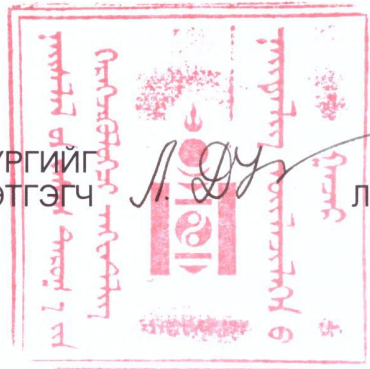
Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1, 43.1.2, 43.1.6, 122 дугаар зүйлийн 122.1, Засгийн газрын 2018 оны 258 дугаар тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын 2022 оны А/93 дугаар захирамжийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Шинэчилсэн Хөдөлмөрийн тухай хуулийн хэрэгжилттэй холбогдуулан Нийтлэг үйлчилгээний газрын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-д нэмэлт өөрчлөлт оруулан хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хэрэгжүүлж ажиллахыг нийт ажилтан, албан хаагчдад, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга (Ч.Шинэчимэг)-д үүрэг болгосугай

3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан газрын даргын 2021 оны А/19 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ  
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ  Л.ДЭЛГЭР



Нийтлэг үйлчилгээний газрын даргын  
20.10.20 ны 03 дугаар сарын 10-ны  
өдрийн 14 дүгээр тушаалын хавсралт

## НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газар /цаашид “Газар” гэх/-ын дотоод үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх явцад захиргаа ба ажилтан, албан хаагчдын хооронд өдөр тутам үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад акт, эрх бүхий байгууллагаас гаргасан шийдвэр болон энэхүү дотоод журмын дагуу зохицуулна.

1.2 Хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь газрын ажилтан, албан хаагчдын хөдөлмөрийн харилцааг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль болон байгууллагын онцлогт нийцүүлэн нарийвчлан зохицуулах, ажил үйлчилгээний бүтээмж чанарыг сайжруулах, хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, сахилга дэг журмыг хэвшүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйг төлөвшүүлэхэд оршино.

1.3 Газрын ажилтан, албан хаагчид нь Төрийн албаны тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 14.1, 14.1.1-т заасан ангилалд хамаарах ба байнгын ажлын байранд хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

1.4 Газар нь алсын хараа, эрхэм зорилго, түүнийг хэмжих шалгуур үзүүлэлтийг тодорхойлсон стратеги төлөвлөгөөтэй байх ба жил бүрийн эхэнд эрх бүхий байгууллагаас баталсан “Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах аргачлал”-ын дагуу өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө болон тухайн зорилтот жилийн төлөвлөгөөнд нийцүүлсэн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, төсвийн шууд захирагчаар батлуулна.

1.5 Хэлтэс, алба, нэгж нь өөрсдийн чиг үүрэгтэй уялдуулан үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд нийцүүлэн боловсруулж, газрын даргаар батлуулах бөгөөд ажилтан, албан хаагчид уг төлөвлөгөөнд нийцүүлэн өөрийн ажлын байрны чиг үүрэгт нийцсэн төлөвлөгөө гаргаж, хэрэгжүүлж ажиллана.

1.6 Ажилтан, албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтыг газрын даргын тушаалаар томилогдсон ажлын хэсэг боловсруулж, газрын дарга батална.

1.7 Хөдөлмөрийн дотоод журмыг газрын удирдлага, нийт ажилтан, албан хаагчид дагаж мөрдөн хэрэгжүүлэх бөгөөд түүний биелэлтэд газрын захиргааны хэлтэс хяналт тавина.

1.8 Байгууллагын ажил, албан тушаалын жагсаалтыг батлагдсан бүтэц орон тоо, цалингийн сандаа багтаан гаргаж, газрын даргын тушаалаар баталгаажуулна.

1.9 Энэхүү журмаар зохицуулаагүй бусад харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохицуулна.



1.10 Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг нарийвчлан зохицуулсан журмыг энэхүү журамд нийцүүлэн боловсруулж болох ба энэ тохиолдолд газрын даргын тушаалаар баталгаажуулна.

### Хоёр. Газрын захиргаа, ажилтан, албан хаагчдын эрх, үүрэг

#### 2.1 Газрын захиргааны эрх, үүрэг:

2.1.1 Газрын эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилт, гол зорилтыг үндэслэн албан тушаалын тодорхойлолтыг зохих журмаар батлан гаргах, ажилтан, албан хаагчидтай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээний төслийг боловсруулах;

2.1.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлийг хангах, ажилтан, албан хаагчдыг жил бүр эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулж, соёл урлаг, биеийн тамир, спорт, аялал жуулчлалын зэрэг арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлж байх;

2.1.3 Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу ажилтан, албан хаагчдыг мэргэжлийн сургалтад хамруулах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны асуудлыг сайжруулах арга хэмжээ авах, мөн ажилтан, албан хаагчдаас сургалтад хамрагдах, мэргэжил дээшлүүлэх болон ахуй амьдралын талаар тавьсан хүсэлтэд анхааралтай хандаж, шаардлагатай тохиолдолд эд материалын болон бусад дэмжлэг туслалцаа үзүүлж байх;

2.1.4 Ажил, албан тушаалын жагсаалтыг газрын даргын тушаалаар батлах;

2.1.5 Ажилтан, албан хаагчидтай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний биелэлтийг ажлын үр дүнтэй нь холбон албан тушаал дэвшүүлэх, бууруулах, нэмэгдэл олгох асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хуульд заасны дагуу шийдвэрлэж байх;

2.1.6 Хөдөлмөрийн сахилгыг чанд сахиулж, ажлын ачааллыг жигд хуваарилан, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх зорилгоор ажилтан, албан хаагчдыг байгууллага дотор шилжүүлэн ажиллуулах, ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах арга хэмжээ авах;

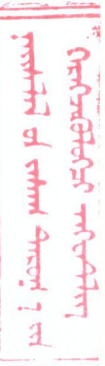
2.1.7 Улирлын болон бусдын оронд ажиллаж байгаа /хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээтэй/ ажилтныг өөртэй нь тохиролцсоны үндсэн дээр байгууллага дотроо өөр чиг үүргийн ажлыг гүйцэтгүүлэн шилжүүлэн ажиллуулах, эс ажиллуулах эсэхийг шийдвэрлэх;

2.1.8 Ажилтан, албан хаагчдын цалин хөлсийг хууль тогтоомжид заасны дагуу тогтоох, ээлжийн амралтыг батлагдсан хуваарийн дагуу биеэр эдлүүлэх;

2.1.9 Нийтээр амрах баяр ёслолын өдрүүдэд болон цаг үеийн онц чухал үйл явдлын үед ажилтан, албан хаагчдыг хариуцлагатай жижүүрээр томилон ажиллуулах;

2.1.10 Ажилтан, албан хаагчид хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлэх, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхалт, ажлын байрны бэлгийн дарамтаас ангид байх нөхцөлийг хангах;

2.1.11 Газрын дотоод зохион байгуулалтын ажлыг зохицуулах, цаг үеийн тулгамдсан бусад асуудлыг хэлэлцэн шуурхай удирдлагаар хангах зорилгоор Газрын шуурхай зөвлөгөөнийг зохион байгуулах;



2.1.12 Газрын даргын дэргэд хууль тогтоомжийн дагуу бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлж шийдвэр гаргахад нь зөвлөх үүрэг бүхий “Газрын даргын дэргэдэх зөвлөл” ажиллах;

2.1.13 Газрын шуурхай зөвлөгөөний дэг, бүрэлдэхүүн болон газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг газрын даргын тушаалаар батална.

2.1.14 Ажилтан, албан хаагчдын ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, зөрчил гаргахаас сэргийлэх, гаргасан зөрчилд холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах үүднээс ёс зүйн зөвлөл ажиллах ба зөвлөлийн үйл ажиллагааг холбогдох журмаар зохицуулна.

2.1.15 Хөдөлмөрийн дотоод журмыг боловсронгуй болгох, түүний хэрэгжилтийг хангахтай холбогдсон асуудлыг газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэн, шаардлагатай арга хэмжээ авч байх;

2.1.16 Ажилтан, албан хаагчдыг ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх болон шагнал урамшуулал олгохдоо Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хуулийн холбогдох заалтыг;

2.1.17 Батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу захиран зарцуулж, төсвийн гүйцэтгэл, зардлын тайланг улирал тутам гарган тайлагнаж байх;

2.1.18 Ажилтан, албан хаагчдын санал хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэх;

2.1.19 Байгууллагаас өөрийн хүсэлтээр ажлаас гарсан болон сахилгын шийтгэлийн арга хэмжээгээр ажлаас халагдсан ажилтан, албан хаагчийг байгууллагад хөдөлмөрийн гэрээгээр дахин ажиллуулахгүй байх;

2.1.20 Газрын дарга, орлогч дарга, хэлтэс, албадуудын дарга нараас шууд харьяалагдах ажилтан, албан хаагчдад хугацаатай үүрэг даалгавар өгч биелэлтийг нь хянаж ажиллана.

2.1.21 Хүний нөөцийн ажилтан нь ажилтан, албан хаагч нэг бүрээр хувийн хэрэг нээж, бүрдлийг хангаж ажиллана.

## 2.2 Ажилтан, албан хаагчдын эрх

2.2.1 Албан тушаалаар тогтоосон цалин хөлсөө сард 2 удаа тогтоосон хугацаанд авах;

2.2.2 Ажлын гүйцэтгэлээ үнэлүүлж ур чадварын нэмэгдэл болон шагнал, урамшуулал авах;

2.2.3 Жил бүр ээлжийн амралтаа авч биеэр эдлэх ;

2.2.4 Аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн хөдөлмөрийн нөхцөлөөр хангуулах;

2.2.5 Хөдөлмөрийн гэрээ болон хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан бусад эрх, хөнгөлөлтийг эдлэх;

2.2.6 Албан хаагч нь аливаа төрлийн хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтын асуудлаар мэдээлэл авах, сургалтад хамрагдах эрхтэй.

## 2.3 Ажилтан, албан хаагчдын үүрэг

2.3.1 Монгол Улсын хууль тогтоомж, төр засгийн шийдвэр болон холбогдох бусад эрхийн акт, байгууллагын дотоод журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хориглосон үйлдэл, эс үйлдэл гаргахгүй байх;



2.3.2 Хөдөлмөрийн дотоод журам түүнд нийцүүлэн гаргасан бусад журам зааврыг чанд сахиж, албан тушаалын тодорхойлолт болон хөдөлмөрийн гэрээ, бусад гэрээгээр хүлээсэн үүргээ үнэнчээр, бүрэн биелүүлж ажиллах;

2.3.3 Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлж ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглаж, эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай, хариуцлагатай хандах;

2.3.4 Ажилтан, албан хаагч нь үндсэн ажлын цагаас бусад цагт өөр ажил олгогчтой зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болох бөгөөд энэ тохиолдолд үндсэн ажил олгогчдоо мэдэгдэх үүрэгтэй. (Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 57 дугаар зүйл) хавсран гүйцэтгэхийг хориглох;

2.3.5 Мэргэжил, мэдлэг, мэргэшил, ажлын ур чадвараа байнга дээшлүүлэх;

2.3.6 Байгууллагаас зохион байгуулсан урлаг, соёл, спорт зэрэг олон нийтийн аливаа арга хэмжээнд идэвх, санаачилгатай оролцох;

2.3.7 Хариуцсан эд хөрөнгө, техник, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг ариг гамтай эдэлж хэрэглэн, ашиглалт хамгаалалтыг зохих шаардлагын хэмжээнд байлгах, эзэмшиж, ашиглаж байгаа эд хөрөнгийн хөдөлгөөнийг байгууллагын эд хариуцагчид бүртгүүлсний үндсэн дээр бусдад шилжүүлэх, ямар нэгэн зөрчил дутагдалгүй ажиллан, өөрийн буруугаас болж гэмтэл учруулсан тохиолдолд хохирлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу нөхөн төлөх;

2.3.8 Ажлын байранд болон албан үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ согтууруулах ундаа хэрэглэхгүй байх

2.3.9 Ажилтан, албан хаагчид дараах эрх зүйн баримтыг мөрдөж ажиллана.

Үүнд:

а/ Албан тушаалын тодорхойлолт

б/ Хариуцсан ажлын талаарх хүчин төгөлдөр үйлчилж буй хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, захирамж, холбогдох стандарт, хөтөлбөр, заавар журам, төлөвлөгөө /бусад эрх зүйн акт/

в/ Засгийн газрын болон Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, Засаг даргын мөрийн хөтөлбөр түүнийг хэрэгжүүлэхээр гаргасан төлөвлөгөө, биелэлтүүд

г/ Эрхэлсэн ажлын талаарх судалгаа холбогдох материал

д/Өөрөө боловсруулсан, шалгаж шийдвэрлүүлсэн асуудал, санаачилсан ажлын жагсаалт

е/ Оролцсон семинар, зөвлөгөөн, өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт

ж/ Жил, улирлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан

2.3.10 Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж бусдад үлгэрлэн ажиллах;

2.3.11 Албан хаагчид ажлын байранд төрийн албаны стандартад нийцсэн оффис загварын хувцас, ажиллагсад байгууллагаас олгосон хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангасан дүрэмт хувцас өмсөнө.

2.3.12 Боловсруулж буй асуудал болон нууц материалыг задруулах, алдаж үрэгдүүлэх, бусдад ашиглуулахаас байнга сэрэмжилж албан хэрэг хөтлөлтийг зааврын дагуу гүйцэтгэж, төрийн болон байгууллага /хувь хүн/-ын нууцыг чандлан хадгална. Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад олж авсан байгууллагын болон хувь хүний нууцыг задруулахгүй байх, алдаж үрэгдүүлэх, бусдад ашиглуулахаас байнга сэрэмжилж албан хэрэг хөтлөлтийг зааврын дагуу гүйцэтгэх;

2.3.13 Хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хуулийн дагуу архивлах материалыг тогтоосон хугацаанд шилжүүлж байна.

### Гурав. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах ба гэрээг дуусгавар болгох

3.1 Газрын бүтцэд байгаа албан тушаалын сул орон тоонд иргэнийг хөдөлмөрийн гэрээгээр авч ажиллуулна.

Тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангах эсэхийг шалгах зорилгоор үйлчилгээний ажилтанг 1 сарын, захиргааны болон техникийн мэргэжлийн албан хаагчийг 3 сарын туршилтын хугацаагаар Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллуулж, хэлтэс, алба, нэгжийн даргын саналыг үндэслэн дахин санал гарган шийдвэрлүүлж түүнийг үндсэн ажилтнаар томилох эсэхийг газрын захиргаа шийдвэрлэнэ.

3.2 Ажилд орох иргэн доорх бичиг баримтыг бүрдүүлнэ. Үүнд:

1. Төрийн албан хаагчийн “А” анкет бөглөх
2. Төгссөн сургууль /дамжаа/-ийн диплом, үнэмлэх
3. Нийгмийн даатгалын дэвтэр, дэвтрийн хуулбар
4. Иргэний үнэмлэхийн хуулбар
5. Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл
6. Өөрийн намтар
7. Өөрийн эцэг, эхийн намтар
8. Эхнэр (нөхөр)-ийн эцэг, эхийн намтар
9. Оршин суугаа хорооны Засаг даргын тодорхойлолт  
/ТҮЦ машинаас авч болно./
10. Эрүүл мэндийн үзлэгийн хуудас  
/зоогийн газрын ажилтанд хамаарна./
11. Өмнө нь ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолт  
/шаардлагатай тохиолдолд /
12. Ажлын байрны онцлогоос хамаарч дурдсанаас бусад баримт бичиг шаардагдах бол тухайн үед ажил горилогчид мэдэгдэнэ.

3.3 Сул орон тоог нээлттэйгээр газрын цахим хуудсанд байршуулж, тухайн албан тушаалд ажиллах иргэнийг хүний нөөцийн ажилтан мэргэжил, мэргэшил, албан тушаалын тодорхойлолтын шаардлагыг хангах эсэхийг судалж сонгон, гүйцэтгэх ажил, албан тушаалын цалингийн хэмжээ, хөдөлмөрийн нөхцөл зэрэг хөдөлмөрийн гэрээний гол болон бусад нөхцөлийг танилцуулан тухайн ажлын байранд авах эсэхийг газрын даргатай зөвшилцсөний үндсэн дээр шийдвэрлэнэ.

3.4 Ажилтан, албан хаагчид газрын даргатай хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулж нэг хувийг ажилтанд өгч, нэг хувийг ажил олгогч хадгална.

3.5 Цаг үеийн нөхцөл байдал болон зайлшгүй бусад шаардлагын улмаас ажилтан, албан хаагчдыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 67, 68 дугаар зүйлд заасанчлан гэрээсээ болон зайнаас ажиллуулж болно. Энэ тохиолдолд тухайлсан хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

3.6 Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан ажилтан, албан хаагчдад ажлын газрын үнэмлэх олгоно.



3.7 Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, гэрээнд тусгасан ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн ажилтан, албан хаагчдад сахилгын шийтгэл ногдуулах бөгөөд энэ тохиолдолд шагнал урамшуулал олгохгүй.

3.8 Хөдөлмөрийн гэрээний гол нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдолд уг ажилтан, албан хаагчидтай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.

3.9 Ажилтан, албан хаагчид энэхүү журмын 7.2-т заасан “ноцтой зөрчил” гаргасан тохиолдолд ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг шууд цуцална.

3.10 Хөдөлмөрийн гэрээ нь дуусгавар болж буй ажилтан, албан хаагчид газрын даргын тушаалд заасан хугацаанд, Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/633 дугаар захирамжаар батлагдсан ажил хүлээлцэх журмын дагуу томилогдсон комисст ажлаа хүлээлгэн өгч, ажилласан хугацааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, тухайн хугацааны дэлгэрэнгүй тайланг хэлтэс, албадын дарга нарт бичгээр гаргаж өгнө. Ажил хүлээлцэх актыг үндэслэн тойрох хуудсыг зуруулсны дараа хүний нөөцийн ажилтан түүнд нийгмийн даатгалын дэвтрийг нь хүлээлгэн өгнө.

3.11 Ажилтан, албан хаагчийн ажлын ачааллыг нэмэгдүүлэх, бууруулах асуудлыг газрын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

3.12 Ажилтан, албан хаагчид үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ эзгүй байгаа /өвчтэй, чөлөөтэй, гачигдал гарсан /ажилтны ажил үүргийг хавсран гүйцэтгэж байгаа бол ажлын 5 хоногт нэмэгдэлгүйгээр орлон ажиллах ба түүнээс дээш хоног ажилласан тохиолдолд тухайн ажлыг хавсран гүйцэтгэсний нэмэгдэл буюу албан тушаалын тодорхойлолтод заагдаагүй ажил үүрэг гүйцэтгэсний нэмэгдэл хөлс зэргийг албан тушаалын үндсэн цалингийн 40 хүртэлх хувиар тооцож олгоно.

3.13 Дарга, хэлтэс, албадын дарга зэрэг удирдах албан хаагч ээлжийн амралт эдлэх, эмчлүүлэх, богино хугацааны сургалт, семинарт хамрагдах, албан томилолтоор ажиллах зэргээр эзгүй байх тохиолдолд албан үүргийг нь газрын даргын тушаалаар түр орлон гүйцэтгүүлэх зарчмаар хэрэгжүүлнэ.

3.14 Бусад ажилтан, албан хаагчдын түр эзгүйд бие биеэ орлон ажиллах хуваарийн дагуу харьяа хэлтэс, алба, нэгжийн дарга нар нь хуваарь гарган ажиллуулна.

#### Дөрөв. Ажил, амралтын цагийн горим, захиргааны чөлөө

##### А. Ажлын цаг, нэмэгдэл хөлс

4.1 Долоо хоногт 40 цаг өдөрт 8 цаг ажиллана. Ажлын нэг өдрийн үргэлжлэх хугацаа 08:00-17:00 цаг байна.

4.2 Амрах, хооллоход зориулж 1 цаг завсарлана.

4.3 Ажлын онцлогоос шалтгаалан үйлчилгээний ажилтнуудын хувьд:

4.3.1 Нийслэлийн засаг захиргааны 1, 2, 3, 4, 5 /Б корпус/, /В корпус/ байруудын ажлын өрөө, тасалгааны үйлчлэгч нар болон гадна талбайн үйлчлэгчдийн ажлын үргэлжлэх хугацаа 8 цаг байх ба ажил өглөө 07:30-11:30, цайны цаг 11:30-14:30, үдээс хойш 14:30-18:30 минут байна. Ариун цэврийн өрөөний үйлчлэгчийн ажлын үргэлжлэх хугацаа 8 цаг байх ба ажил өглөө 08:00-12:30, цайны цаг 12:30-13:30, үдээс хойш 13:30-17:00 цаг байна.



4.3.2 Нийслэлийн засаг захиргааны 5 /А корпус/ дугаар байрны ажлын өрөөний үйлчлэгч, гадна талбайн үйлчлэгч, шатны болон ариун цэврийн өрөөний үйлчлэгч, Нийслэлийн засаг захиргааны 2 дугаар байрны 14, 15 дугаар давхруудын үйлчлэгч нарын ажлын үргэлжлэх хугацаа 8 цаг байх ба ажил өглөө 08:30-12:30, цайны цаг 12:30-13:30, үдээс хойш 13:30-17:30 минут байна. Жич: Нийслэлийн засаг захиргааны 5 /А корпус/ дугаар байрны үйлчилгээний ажилтнууд онцгой үйл ажиллагаатай тохиолдолд дотоод зохион байгуулалт хийж ажиллаж болно.

4.3.3 Зоогийн газар, цайны газрын ажиллагсдын ажлын үргэлжлэх хугацаа өглөө 08:00 цагаас эхэлж, орой 17:00 цагт дуусна. Цайны цагийн үргэлжлэх хугацаа 1 цаг байна.

4.3.4 Ээлжийн ажилтны ажиллах цагийн хуваарийг Хөдөлмөрийн хуульд нийцүүлэн гаргаж мөрдүүлнэ.

4.4 Шаардлагатай үед ажилтныг илүү цаг, долоо хоногийн амралтын өдөр, шөнийн цаг, нийтээр амрах баярын өдөр ажиллуулж болох ба өдөрт ажиллах илүү цаг нь 4 цаг, долоо хоногийн ажлын цагийн дээд хязгаар нь 56 цагаас илүүгүй байна.

4.5 Ажилтан, албан хаагчид ажилдаа ирэх буюу тарахдаа цагийн бүртгэлийн төхөөрөмжид цагаа бүртгүүлнэ. Цагийн бүртгэлийн төхөөрөмж бүртгэхгүй гацсан тохиолдолд хүний нөөцийн ажилтанд мэдэгдэнэ.

4.6 Дээд шатны байгууллагаас гаргасан шийдвэрийн дагуу төрийн албан хаагчийн сахилга, хариуцлага, дэг журмыг сайжруулах ажлын хүрээнд ажлын цаг ашиглалтын талаар авах арга хэмжээг Газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, газрын даргаар батлуулан хэрэгжүүлж ажиллана.

4.7 Цагийн бүртгэлд дотоод хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажилтан, хүний нөөцийн ажилтан хяналт тавьж сар бүр тайлан гарган цалин олгохоор товлосон өдрөөс 2 өдрийн өмнө байгууллагын захиргаанд хүргүүлнэ.

4.8 Ажилтан, албан хаагчид ажил үүргээ ажлын цагтаа багтаан дуусгах үүрэгтэй бөгөөд тухайн цагт багтаагүйгээр тогтоосон цагаас хойш ажилласан тохиолдолд ажлаас хоцорсон цагийг нөхөж тооцохгүй, илүү цагийн хөлс олгохгүй. Харин газрын дарга, захиргааны санаачилгаар ажилтан, албан хаагчид ажлын 1 өдрийн 8 цагийг хэтрүүлэн ажилласан бол Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар илүү цагийн хөлс олгоно.

4.9 Ажилтан, албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалтад нь холбогдох хэлтэс, алба, нэгжийн дарга нар хяналт тавих бөгөөд сар бүрийн 10, 25-ны өдрийн дотор өвчтэй, чөлөөтэй, гадуур ажилтай байсан цагийн бүртгэлийг гаргаж байгууллагын захиргаанд хүргүүлнэ. Ажлын цагийн бүртгэл нь тухайн ажилтан, албан хаагчдад цалин хөлс олгох баримт болно.

4.10 Ажилтан, албан хаагчид ажлын байрнаас гадуур ажиллахдаа харьяа хэлтэс, алба, нэгжийн даргад мэдэгдэж, гадуур ажлын дэвтэрт тэмдэглэл хөтөлнө.

4.11 Цагийн бүртгэлийг үндэслэн тухайн ажилтны ажилласан цагийг тооцож, ажилласан цагт нийцүүлэн сарын цалинг бодож олгоно.

## Б. Амралтын цаг



4.12 Албан ажлын зайлшгүй шаардлага гарснаас бусад тохиолдолд ажилтан, албан хаагчдыг нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдрүүдэд ажиллуулахыг хориглоно.

4.13 Ажилтан, албан хаагчдыг нийтээр амрах баярын болон долоо хоног бүрийн амралтын өдөр ажиллуулсан тохиолдолд ажилтныг өөр өдөр нөхөн амруулах буюу эсхүл амралтыг ээлжийн амралттай нь хамтатган олгож болно.

4.14 Ээлжийн амралтын хуваарийг оны эхэнд ажилтны саналыг авсны үндсэн дээр газрын даргын тушаалаар баталж мөрдүүлэх бөгөөд ээлжийн амралтын хугацааг хуулийн дагуу тогтооно.

4.15 Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд хуульд заасны дагуу мөнгөн урамшуулал олгож болно. (ХТХ-ийн 99, 110 дүгээр зүйл)

4.16 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу шинээр ажилд орсон ажилтан өмнө нь ажиллаж байсан байгууллагатай ээлжийн амралтын тооцоогоо хийсэн байна.

4.17 Шинээр ажилд орсон ажилтан нь 6 сар тасралтгүй ажилласнаар ээлжийн амралт авах эрх үүснэ. (ХТХ-ийн 99 дүгээр зүйл)

4.18 Ажилтан ээлжийн амралтыг тухайн ажлын жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж болно. (ХТХ-ийн 99 дүгээр зүйл) Өмнөх болон дараа оны ээлжийн амралтын хоорондын ажилласан хугацаа 6 сар буюу ажлын 120 хоног түүнээс дээш байна. (урт хугацаагаар өвдсөн, чөлөөтэй байсан хугацааг тооцохгүй)

#### В. Захиргааны чөлөө олгох журам

4.19 Хүндэтгэн үзэх шалтгаан бүхий ажилтан, албан хаагчийн хүсэлтийг үндэслэн түүнд чөлөө олгож болно. Дор дурдсан тохиолдлыг хүндэтгэн үзэх шалтгаан гэж үзнэ.

4.19.1 Ажилтны гэр бүлд гачигдал тохиолдсон, ажилтан болон түүний эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн болон хадам эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, шууд асрамжид байдаг хүн хүндээр өвчлөх, нас барах тохиолдолд ажлын 3-5 хоног хүртэл;

4.19.2 Ажилтан, албан хаагч гэрлэх, хүүхэд төрөх, үрчлэх, түүний төрсөн хүүхэд хурим хийх тохиолдолд ажлын 3-5 хоног хүртэл;

4.19.3 Ажилтан, албан хаагч төрийн болон өөрийн зардлаар давтан сурах мэргэжил дээшлүүлэх, магистр, докторантурт суралцах хугацаанд өргөдөлд заасан хугацаагаар;

4.19.4 Ажилтан, албан хаагчдын бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн ажлын 2 хүртэлх өдрийн чөлөөг захиргаанаас олгоно. Чөлөө авах болсон шалтгааныг харгалзан ажлын 3 ба түүнээс дээш хоногийн чөлөөг газрын даргын тушаалаар олгох бөгөөд чөлөөтэй байх хугацаанд цалин олгох эсэх асуудлыг ажилтан, албан хаагчийн хүсэлт, холбогдох хэлтэс, албадын даргын саналыг үндэслэн газрын дарга шийдвэрлэнэ.

4.20 Журмын 4.19-д заасан үндэслэлээр захиргааны чөлөө авсан тохиолдолд чөлөө авах болсон шалтгаан, үндэслэлийг харгалзан олговор, тусламж, тэтгэмж олгох асуудлыг газрын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

4.21 Гурав хүртэл насны хүүхэдтэй эх болон ганц бие эцэг, мөн насны хүүхэд үрчлэн авсан ажилтанд өөрийнх нь хүсэлтээр хүүхэд асрах чөлөө олгоход Хөдөлмөрийн тухай хуулийн зохих заалт журмыг баримтална.

4.22 Ажилтан, албан хаагчийн байгууллагад гаргасан өргөдлийн шалтгаан, нөхцөлийг харгалзан цалингүй чөлөөг газрын даргын тушаалаар олгоно.

4.23 Ажилтан, албан хаагчид удирдлагаас олгосон чөлөө, хүүхэд асрах чөлөө болон ээлжийн амралтын хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн бол ажил тасалсанд тооцно. Харин чөлөөтэй буюу ээлжийн амралттай байх үед хүндэтгэн үзэх шалтгаан гарч хугацаандаа ирж чадахгүй бол энэ тухай газрын захиргааны хэлтэст албан ёсоор утсаар болон бичгээр урьдчилан мэдэгдэнэ.

4.24 Газрын үйл ажиллагааны шугамаар төрийн албан хаагчийн давтан болон мэргэжил дээшлүүлэх сургалт, семинар, уулзалт бусад арга хэмжээнд 1 сар, түүнээс дээш хугацаагаар хамрагдсан тохиолдолд ажилтан, албан хаагчийг ажилласнаар тооцож үндсэн цалинг олгоно. Харин тухайн хугацаанд хоол унааны хөнгөлөлт эдлэхгүй.

#### Тав. Ажил төлөвлөх, дүгнэх

5.1 Газар түүний хэлтэс, алба болон албан хаагчид нь ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй байна.

5.2 Газрын ажилтан, албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас жилээр 06 дугаар сарын 15-ны дотор, жилийн эцсийн биелэлтийг 12 дугаар сарын 15-ны дотор тайлагнана. /Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн зарим тоо баримтыг дараа оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдрийн дотор тодотгон өгнө.

5.3 Газрын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас жил, жилийн эцсийн байдлаар нэгтгэн гаргаж нийт ажилтан, албан хаагчдад танилцуулж ажиллана.

5.4 Газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийг сард 1 буюу түүнээс дээш удаа хуралдуулах бөгөөд хуралдаанаас гарсан шийдвэрийн дагуу авсан арга хэмжээг тухай бүр мэдээлж байна.

5.5 Газрын шуурхай зөвлөгөөнийг 14 хоног тутам хийж зөвлөгөөнөөс өгсөн үүрэг даалгавар болон байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой ажил, түүний биелэлтийг дүгнэж тайлагнана.

5.6 Нийт ажилтан, албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, үр чадварыг холбогдох тогтоол, шийдвэр, газрын даргын баталсан журмын дагуу томилогдсон ажлын хэсэг үнэлж дүгнэнэ.

#### Зургаа. Цалин хөлс, нэмэгдэл, урамшуулал, тусламж, тэтгэмж, үр чадварын нэмэгдэл

##### А. Цалин хөлс, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, үр чадварын нэмэгдэл, шагнал урамшуулал

6.1 Ажилтан, албан хаагчдад олгох цалин хөлсний хэмжээг тухайн албан тушаалын ангилал, зэрэглэл болон Төрийн албаны хуулийн 57.1, 57.2.4 дэх заалт, холбогдох бусад хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээг үндэслэн газрын даргын тушаалаар тогтооно.

6.2 Ажилтан, албан хаагчдын цалин хөлсийг сард 2 удаа хуваан сар бүрийн 10 болон 25-ны өдөр олгоно. Энэ нь сар бүрийн 10 болон 25-ны өдөр байх ба эдгээр



өдөр нь амралтын эсхүл нийтээр амрах баяр ёслолын өдөр таарвал өмнөх өдөр нь олгоно.

6.3 Ажиллагсдын ажлын үр дүнг дээшлүүлэх, ажлын ачааллыг нягтруулах, хөдөлмөрийн бүтээмжийг нэмэгдүүлэх зорилгоор зохих хууль, тогтоомжийг үндэслэн батлагдсан төсвийн хүрээнд ажиллагсдын цалин хөлсийг нэмэгдүүлж болно.

6.4 Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ сайн биелүүлсэн, ажлын тодорхой үр бүтээл гаргасан, цаг үеийн онцгой нөхцөл байдлын үед ажилласан, онц чухал албан даалгавар гүйцэтгэсэн, шинэ санал санаачилга гаргаж хэрэглээнд нэвтрүүлсэн, ажилтан, албан хаагчдыг шагнаж урамшуулна. Үүнд:

6.4.1 Тодорхой ажлын үр дүнгээр мөнгөн урамшуулал олгох;

6.4.2 Эд зүйл болон үнэ бүхий зүйл дурсгах;

6.4.3 Газрын “Хүндэт дэвтэр”-т алдаршуулах;

6.4.4 Байгууллагын “Хөдөлмөрийн аварга”, “Шилдэг ажилтан”-аар өргөмжлөх;

6.4.5 Яам, Засгийн газар болон төрийн дээд шагналаар шагнуулахаар тодорхойлох;

6.4.6 Төрийн дээд одон медалиар шагнагдсан ажилтан, албан хаагчид албан тушаалын сарын цалингийн 40 хүртэлх хувьтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн шагнал олгоно. /ЗГ-ын 2019 оны 5 дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралт 1.6 дахь заалт болон бусад холбогдох хууль, тогтоомжийг баримтална./

6.4.7 Төрийн байгууллагад тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажилласан төрийн албан хаагчийг насны ой, тэмдэглэлт бусад үйл явдлыг тохиолдуулан үнэ бүхий зүйлээр шагнаж болно. /ЗГ-ын 2019 оны 5 дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралт 3.4 дэх заалтыг баримтална./

6.5 Ажилтан, албан хаагчдад төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдлийг олгохдоо Засгийн газрын 2018 оны 382 дугаар тогтоол, 2020 оны 151 дүгээр тогтоолын холбогдох заалтыг баримтална.

6.6 Ажилтан, албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг улирал, хагас, бүтэн жилээр үнэлж дүгнэн, сарын үндсэн цалингийн 40 хүртэл хувьтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн урамшуулал олгож болно. Мөнгөн урамшууллыг хөдөлмөрийн сахилга, ёс зүйн зөрчил гаргаагүй ажилтан, албан хаагчид гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний үр дүнг тооцон дүгнэж олгоно. Мөнгөн урамшуулал, шагнал олгох асуудлыг шийдвэрлэхдээ Төсвийн тухай хууль, Засгийн газрын 2018 оны 382 дугаар тогтоол, 2019 оны 05 дугаар тогтоол бусад холбогдох хууль тогтоомжийг баримтална.

6.7 Эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн түвшинд гүйцэтгэсэн, илүү дэвшилтэт арга барилаар ажиллаж амжилт гаргасан, эсвэл шинийг санаачлан өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажилласан ажилтанд ур чадварын нэмэгдэл олгоно.

6.8 Ур чадварын нэмэгдлийг ажлын хэсгийн гишүүд болон хэлтэс, албадын дарга нар, менежерийн саналыг үндэслэн даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, сарын үндсэн цалингийн 10-25 хүртэл хувиар тооцон газрын даргын тушаалаар олгоно.

6.9 Ажлын тогтвор суурьшил, мэргэжлийн ур чадварыг харгалзан ажилтан, албан хаагчдад мэргэжлийн зэрэг, зэргийн нэмэгдэл олгох асуудлыг Засгийн



газрын 2018 оны 382 дугаар тогтоолын 05 дугаар хавсралтыг үндэслэн Газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн газрын дарга шийдвэрлэнэ.

6.10 Гадна талбайн үйлчилгээний ажилтанд хүйтний улиралд хөдөлмөрийн нөхцөлийн нэмэгдэл олгох асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийг баримтлан шийдвэрлэнэ.

#### Б.Тусламж, тэтгэмж, хөнгөлөлт, баталгаа

6.11 Ажилтан, албан хаагчдын ахуй амьдрал, ар гэрт гачигдал тохиолдвол дараах буцалтгүй тусламжийг үзүүлнэ. Үүнд:

6.11.1 Ажилтан, албан хаагч нас барсан тохиолдолд ар гэрт нь 800.000 /найман зуун мянга/ хүртэл төгрөг,

6.11.2 Төрсөн эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, нас барсан тохиолдолд 300.000 /гурван зуун мянга/ хүртэл төгрөг,

6.11.3 Удаан хугацаагаар өөрөө өвдсөн, хөдөлмөрийн чадваргүй болсон гэр бүлийн гишүүнээ 2 сараас дээш хугацаагаар асарч байгаа тохиолдолд нэг удаа нэг хүртэл сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний төгрөгийн;

6.11.4 Гадаад улсад очиж өөрийн биеийг эмчлүүлсэн нь /Засгийн газрын 2011 оны 226 дугаар тогтоол/ холбогдох нотлох баримтаар тогтоогдвол, баримтыг үндэслэн 1.000.000 /нэг сая/ хүртэл төгрөгийн;

6.11.5 Ажилтан, албан хаагчдын орон сууц, гэр байшин нь гал, усны үер, газар хөдлөлт гэх зэрэг байгалийн болон гэнэтийн аюулд өртөж гэр бүлд нь хохирол учирсан бол 1.000.000 /нэг сая/ хүртэл төгрөгийн тусламжийг тус тус үзүүлж болно.

6.12 Шинээр хүүхэдтэй болсон ажилтанд 250.000 хүртэл төгрөгийн;

6.13 Ажилтанг өндөр насны тэтгэвэрт гарахад нь 300.000 /гурван зуун мянга/ хүртэл төгрөгийн үнэ бүхий зүйл дурсгаж болно.

6.14 Шинээр анх гэр бүл болж байгаа залууст байгууллагын захиргаанаас 500.000 /таван зуун мянга/ хүртэл төгрөгийн үнэ бүхий зүйл дурсгаж болно.

6.15 Төрийн албаны тухай хуулийн 61.1.5 дахь хэсэгт заасны дагуу ажилтныг орон сууцаар хангахад дээд шатны байгууллагаас хэрэгжүүлж буй төсөл, арга хэмжээнд хамруулахад дэмжлэг үзүүлнэ.

6.16 Шинэ жил, эх үрсийн баярын өдрийг тохиолдуулан байгууллагын ажилтан, албан хаагчдын 16 хүртэлх насны хүүхдүүдэд зориулж арга хэмжээ зохион байгуулж, бэлэг дурсгалын зүйл өгч болно.

6.17 Жил бүрийн цагаан сар, ахмадын өдөр, олон улсын эмэгтэйчүүдийн эрхийг хамгаалах өдрийг тохиолдуулан байгууллагын ахмад настан, эмэгтэйчүүдэд хүндэтгэл үзүүлж бэлэг дурсгалын зүйл гардуулж болно.

6.18 Хууль тогтоомжийн дагуу ажилтанд нийтийн тээврийн хэрэгслээр зорчих болон өдрийн хоолны хөнгөлөлтийг зах зээлийн үнийн өсөлттэй уялдуулан байгууллагын төсөвт багтаан шийдвэрлэнэ.

6.19 Төрийн байгууллагад 5 жил, үүнээс сүүлийн 3 жил төрийн албанд тасралтгүй ажиллаж, өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгож буй ажилтан, албан хаагчдад зохих хууль журамд нийцүүлэн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.

6.20 Бусад онцгой тохиолдолд олгох тусламж, нэмэгдэл буюу нэмэгдэл хөлсийг хууль, тогтоолд нийцүүлэн газрын дарга шийдвэрлэнэ.



6.21 Ажилтан, албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуулийн 59 дүгээр зүйлд зааснаар бусад нөхөх төлбөрийг олгож болно.

### Долоо. Хөдөлмөрийн сахилга, хариуцлага

7.1 Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад холбогдох хэм хэмжээг зөрчсөн ажилтан, албан хаагчдад хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гаргасан гэж үзэж Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

7.2 Дараах тохиолдлыг сахилгын зөрчилд тооцно. Үүнд:

7.2.1 Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм болон бусад хууль тогтоомжид заасан хэм хэмжээг зөрчсөн;

7.2.2 Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам түүнд нийцүүлэн гаргасан бусад журам, заавар, стандарт болон албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүрэг, удирдлагаас өгсөн хугацаатай үүрэг даалгаврыг биелүүлээгүй буюу зөрчсөн;

7.2.3 Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, байгууллагын ёс зүйн дүрэмд заасан хэм хэмжээ болон төрийн албан хаагчийн харилцаа, хандлага, дэг соёлыг удаа дараа зөрчсөн;

7.2.4 Албан хаагч нь бие биенээ хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхсан;

7.3 Ажилтан, албан хаагчид дараах зөрчлийг гаргавал “**ноцтой зөрчил**” гэж үзэж ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг шууд цуцална. Үүнд:

7.3.1 Эрх мэдлээ хэтрүүлэн болон урвуулан ашигласан, мөн хэтрүүлэн, урвуулан ашиглаж албаны нэр барьж дур мэдэн үйл ажиллагаа явуулсан бөгөөд түүнээс шалтгаалж байгууллагад эдийн болон эдийн бус хохирол учруулсан;

7.3.2 Байгууллага болон түүний хэлтэс, алба, удирдлагын үйл ажиллагаатай холбоотой ташаа мэдээлэл тараасан, дээрх мэдээллийг батлах зорилгоор хуурамч бичиг баримт бүрдүүлсэн, үйлдсэн, үйлдэхийг завдсан нь тогтоогдсон;

7.3.3 Байгууллагад ажилд орох, тусламж, тэтгэмж авах, хөнгөлөлт эдлэх чөлөө авах зорилгоор хуурамч бичиг баримт бүрдүүлсэн, өргөдөл гаргасан;

7.3.4 Байгууллагын болон бусдын өмч хөрөнгийг зөвшөөрөлгүйгээр ашигласан, эзэмшсэн, хөрөнгийг устгасан, завшсан, хулгай хийсэн, хийхийг завдсан, авч гарсан;

7.3.5 Хөдөлмөрийн харилцаанд хүчирхийлэх, бэлгийн дарамт үзүүлэхийг завдсан нь тогтоогдсон;

7.3.6 Байгууллагын нэр хүнд, үйл ажиллагаанд сөрөгөөр нөлөөлөхүйц үйлдэл гаргасан, мэдээ мэдээлэл тараасан, уг үйл ажиллагаандаа бусдыг татан оролцуулсан, уриалан дуудсан, өдөөн турхирсан нь нотлогдсон;

7.3.7 Байгууллагын нууцад хамаарах мэдээ мэдээллийг хууль бусаар олж авсан, түүнийгээ гуравдагч этгээдэд задруулсан, байгууллагын эсрэг аливаа үйл ажиллагаанд ашигласан, ашиглах боломж бүрдүүлсэн;



7.3.8 Газрын ёс зүйн зөвлөлийн хурлын шийдвэрээр арга хэмжээ авагдсан;  
7.3.9 Ажилдаа ирэхдээ согтуурсан байдалтай ирэх, ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн, эсвэл хэрэглэсэн үедээ ажил үүрэг гүйцэтгэсэн нөхцөлд;

7.3.10 Ажлын байранд удаа дараа хэрүүл маргаан үүсгэсэн, бусдыг санаатайгаар өдөөн турхирч ажилтан, албан хаагчдын эв нэгдлийг алдагдуулсан, зодоон хийсэн, үүний улмаас байгууллагын болон бусдын эд зүйлийг эвдэж гэмтээсэн;

7.3.11 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг удаа дараа биелүүлээгүй, ажил үүрэгтээ хайнга хандаж ажлын ноцтой хариуцлага алдсан;

7.3.12 Байгууллагын тамга тэмдгийг хувийн зорилгоор ашигласан, эрх бүхий албан тушаалтны гарын үсгийг хуурамчаар бүрдүүлсэн;

7.3.13 Ажил үүргээ гүйцэтгэсний төлөө бусдаас мөнгө, шан харамж, үнэ бүхий зүйл авсан буюу авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг зөрчсөн;

7.3.14 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр газрын захиргаанд албан ёсоор мэдэгдэхгүйгээр ажлын 3 буюу түүнээс дээш өдрийн ажил тасалсан;

7.3.15 “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 60 дугаар зүйлд заасны дагуу ажлын байр нь хадгалагдаж байгаа ажилтан хадгалах хугацаа дууссанаас хойш ажилдаа ирээгүй буюу ирж чадахгүй болсон шалтгаанаа албан ёсоор захиргаанд мэдэгдээгүй.

7.4 Сахилгын шийтгэлийг зөрчил гарснаас хойш зургаан сар, илрүүлснээс хойш нэг сарын дотор ногдуулна.

7.5 Сахилгын шийтгэл ногдуулахаас өмнө байгууллагын ёс зүйн хороог хуралдуулан, дүгнэлт, тогтоолыг ажилтанд мэдэгдэж тайлбар авч сахилгын зөрчлийн шинж, үр дагаврыг харгалзан зохих хуулийн дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг газрын даргын тушаалаар гаргана.

7.6 Сахилгын шийтгэл ногдуулсан хугацаанд уг ажилтан, албан хаагчдад шагнал, урамшуулал олгохгүй бөгөөд сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш нэг жил өнгөрвөл ажилтныг хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

7.7 Сахилгын шийтгэл авсан ажилтан, албан хаагч зөрчил дутагдлаа арилгаж, ажлын сахилга хариуцлагаа нэмэгдүүлж байгаа тохиолдолд шууд удирдах албан хаагч болон харьяа хэлтэс, албаны даргын саналыг үндэслэн газрын даргын тушаалаар сахилгын зөрчлийг хугацаанаас нь өмнө нэг удаа хүчингүй болгож болно.

#### Найм. Архив, албан хэрэг хөтлөлт, мэдээллийн нууцлал

8.1 Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн баримт бичиг боловсруулалт, бүртгэл, шилжүүлэг, шийдвэрлэлт, архивлалт, хяналт, тайлагналт, хэвлэмэл хуудасны захиалга, лавлах бүртгэлийн үйл ажиллагааг [www.edoc.ub.gov.mn](http://www.edoc.ub.gov.mn) домайн нэр бүхий онлайн Албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн системээр хөтөлнө.

8.2 Албан хаагчид жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан баримт бичгийн бүрдлийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу гаргаж, архивт хүлээлгэн өгнө.

8.3 Нийт ажилтан, албан хаагчид ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад олж мэдсэн, хүлээн авсан эсвэл өөрийн боловсруулсан ажил олгогчтой болон байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой бүх төрлийн мэдээ, мэдээлэл, баримт бичиг,



тэдгээрийн ноорог, төлбөр тооцоо төлсөн баримт, санхүүгийн тайлан, дүрэм, журам, заавар, гэрээ хэлэлцээрийн нөхцөл, программ хангамж, технологи, ноу-хау, зураг төслийн нууцлалыг чанд нууцалж, ажил үүргээ хэрэгжүүлэхээс өөр зориулалтаар ашиглахгүй байх үүрэгтэй.

8.4 Ажилтан, албан хаагчид байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ мэдээллийг санаатай болон санамсаргүйгээр бусдад задруулсан нь эрүүгийн болон зөрчлийн хариуцлага хүлээхээргүй бол энэхүү журамд заасан сахилгын хариуцлагыг хүлээлгэнэ.

8.5 Ажилтан, албан хаагчид ажлаас чөлөөлөгдсөнөөс хойш 2 жилийн хугацаанд байгууллагын талаарх мэдээ мэдээллийг бусдад задруулахгүй байх үүрэг хүлээнэ.

#### Ес. Хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхах дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтыг хориглох:

9.1 Ажилтан, албан хаагчид ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд үндэс, угсаа, хэл, нас, хүйс, нийгмийн гарал байдал, хөрөнгө чинээ, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол гадаад төрхөөр нь шууд болон шууд бусаар ялгаварлан гадуурхаж үл болно.

9.2 Ажилтан, албан хаагчид ажил эрхлэлт, хөдөлмөрлөх явцдаа бие биедээ үгээр, биеэр, цахимаар болон бусад аливаа хэлбэрээр дараах байдлаар ажлын байрны дарамт, шахалт үзүүлэх, хүчирхийлэл үйлдэхийг хориглоно.

9.2.1 зодох, цохих зэргээр бусдын эрүүл мэндийн эсрэг хүчирхийлэл үйлдэх, үйлдэхээр заналхийлэх;

9.2.2. хэл амаар доромжлох, нэр төр, алдар хүндийг гутаах;

9.2.3 ялгаварлан гадуурхах, бие махбод, сэтгэл зүйн дарамт, бэлгийн дарамт үзүүлэх, хүчирхийлэл үйлдэх, үзэл бодлоо тулгах замаар ажлын байрны тэвчишгүй орчныг үүсгэх;

9.3 Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхагдсан гэж үзсэн хүн, ажилтан, ажилтны төлөөлөгч гомдлоо хэлтэс, алба, нэгж, байгууллагын удирдлагад гаргаж болно.

9.4 Журмын 2.1, 2.2 заасан нөхцөл байдал бий болсон ажилтан, хувь хүний амь нас, эрүүл мэнд, аюулгүй байдал, хувийн нууц, нэр төрд халдсан мэдээ, мэдээллийг аливаа хэлбэрээр түгээхийг хориглоно.

#### Арав. Хүчин төгөлдөр болох

10.1 Энэхүү журмыг 2022 оны .... дугаар сарын ...-ны өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө.