



**ЗАВХАН АЙМГИЙН  
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН  
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2022 оны 10 сарын 25 өдөр

Дугаар А/А9

Улиастай

**“Хөдөлмөрийн дотоод журам”  
шинэчлэн батлах тухай**

Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 4.4 дэх хэсэг, 37 дугаар зүйлийн 37.1.16 дахь заалт, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1, 122.2 дахь хэсэг, аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын хамт олны 2022 оны 3 дугаар хурлын шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг шинэчлэн баталсугай.

2. Энэхүү журам батлагдсантай холбогдуулан аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2020 оны А/92 дугаар тушаалаар баталсан “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

3. “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг 2022 оны 10 дугаар сарын 25-ны өдрөөс эхлэн мөрдөж ажиллахыг нийт ажилтан, албан хаагчдад даалгасугай.

4. “Хөдөлмөрийн дотоод журам” –ыг нийт албан хаагчдад танилцуулж, харагдахуйц газар байршуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг хэлтэс, тасгийн дарга нарт үүрэг болгосугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ  
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Г.МЯГМАРСҮРЭН

Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2022 оны 10 дугаар сарын 25 өдрийн 4/79 тоот тушаалын хавсралт

## АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Аймгийн Засаг даргын Тамгын газар нь (*цаашид Тамгын газар* гэх) ажил олгогчийн хувиар иргэнтэй үүсгэсэн хөдөлмөрийн харилцааг Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн бусад акт болон энэхүү журмаар зохицуулна.

1.2.Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын эрхэм зорилго, зорилтыг амжилттай хэрэгжүүлэх, иргэдэд түргэн шуурхай, чанартай үйлчилгээг хүргэхэд чиглэсэн удирдлага, албан хаагчдын хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой эрх, үүргийг байгууллагын онцлогт нийцүүлэн оновчтой тодорхойлж, мөрдүүлэх, албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх, шагнаж урамшуулах, хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг сахиулах, хариуцлага хүлээлгэх, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, ажлын бүтээмж, чанар, үр дүнг сайжруулах, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэхэд энэхүү Хөдөлмөрийн дотоод журам чиглэгдэнэ.

1.3.Хөдөлмөрийн дотоод журмыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын албан хаагчид дагаж мөрдөх үүрэгтэй бөгөөд түүний хэрэгжилтэд хэлтсийн дарга нар хяналт тавьж мөрдүүлэн хагас, бүтэн жилд Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс, Засаг даргын Тамгын газрын даргад танилцуулан, жилийн тайланг хамт олны хурлаар дараа оны нэгдүгээр улиралд багтаан танилцуулж, хэрэгжилтэд Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийнэ.

### Хоёр. Удирдлага, зохион байгуулалт

2.1.Аймгийн Засаг даргын орлогч, Засаг даргын Тамгын газрын дарга нь эрхлэх асуудлын хүрээнд аймгийн Засаг даргыг шуурхай мэдээллээр хангах, дэмжлэг үзүүлэх, хэлтсийн дарга нар эрхэлсэн асуудлынхаа хүрээнд аймгийн Засаг дарга, орлогч дарга, Тамгын газрын даргад шаардлагатай мэдээ мэдээлэл, зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжилтнүүд хэлтсийн даргад хариуцсан үйл ажиллагааны чиглэлээр хөтөлбөр, бодлого чиглэл боловсруулах, төлөвлөх, мэдээллээр хангах зэрэг үүрэгтэйгээр тус тус ажиллана.

2.2.Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга нь байгууллагыг ерөнхий удирдлагаар, хэлтэс, тасгийн дарга нар ажилтан, албан хаагчийг өдөр тутмын удирдлагаар хангаж ажиллана. Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хэлтсийн дарга нар, хэлтэс, тасгийн дарга нарын өмнө мэргэжилтэн, ажилтнууд ажлаа бүрэн хариуцаж тайлагнана.

2.3.Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын эзгүйд Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга түр орлон гүйцэтгэнэ.

2.4.Хэлтсийн даргын эзгүйд тус хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн түр орлон гүйцэтгэнэ.



2.5.Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын шаардлагатай асуудлыг “Шуурхай хурал”-аар хэлэлцэж тэмдэглэл хөтлөн шийдвэрлэнэ.

2.6.Байгууллагын албан хаагчийн нийгмийн асуудал, төрийн албаны стандартын хэрэгжилтийг хангуулах, ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах үүрэг бүхий комисс, зөвлөл, ажлын хэсгийг Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалаар томилон ажиллуулж болно.

2.7.Ажилтан, албан хаагчид сурч боловсрох, мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх, албан тушаал дэвших, зэрэг дэв, ур чадварын нэмэгдэл олгох, шагнал урамшлал, тэтгэмж, тусламж үзүүлэх, сахилгын шийтгэл ногдуулах болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын ижил нөхцөлөөр хангасан тэгш боломж олгох, байгууллагын хүйсийн тэнцвэрт байдлыг хангах зэрэг асуудлыг хэлтэс, тасгийн дарга нар нь Засаг даргын Тамгын газрын даргад санал оруулж шийдвэрлүүлнэ.

### **Гурав. Ажил олгогч, ажилтны эрх, үүрэг**

#### **3.1.Хөдөлмөрийн харилцаанд ажил олгогч дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.**

3.1.1.Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн өөрчлөх, цуцлах, дуусгавар болгох, төрийн албаны болон хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод хэм хэмжээг даган мөрдөхийг шаардах, ажилтанд хүлээлгэсэн ажил үүргийг гүйцэтгүүлэх эрхтэй;

3.1.2.Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын эрхэм зорилго, зорилт, үйл ажиллагааны чиглэл, албан тушаалын тодорхойлолтод нийцүүлэн хууль тогтоомжид заасны дагуу төрийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хянан баталж, үнэлэх, хөдөлмөрийн гэрээг ажлын 10 өдрийн дотор байгуулан, дүгнэх эрхтэй;

3.1.3.Албан хаагчтай байгуулсан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний болон хөдөлмөрийн гэрээний биелэлт, ажлын үр дүнтэй холбогдуулан шагнаж урамшуулах, зэрэг дэв олгох, ахиулах, албан тушаал дэвшүүлэх, бууруулах, ажлаас чөлөөлөх, халах, цалин хөлсийг өөрчлөх зэрэг арга хэмжээг Төрийн албаны тухай, Төсвийн тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан бусад хууль тогтоомж болон энэхүү Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу шийдвэрлэх эрхтэй;

3.1.4.Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан хаагч ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг хэлэлцэн тогтоож, дүгнэлт гаргах үүрэг бүхий “Ёс зүйн зөвлөл”-ийг хамт олны хурлаас байгуулах эрхтэй;

3.1.5.Хэлтэс, тасгийн дарга, албан хаагчийн амаар болон бичгээр гаргасан санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдол, маргааныг хүлээн авч, судлан санал боловсруулж, Засаг даргын Тамгын газрын дарга холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэх эрхтэй;

3.1.6.Ажилтан албан хаагчийн байгууллагад учруулсан хохирлын хэмжээ тухайн ажилтны гурван сарын цалингаас давсан, маргаантай нөхцөлд шүүхэд шилжүүлэх эрхтэй. Албан хаагчид сахилгын, захиргааны, эрүүгийн хариуцлага оногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх эрхтэй;

3.1.7.Албан хаагч үүргээ гүйцэтгэх явцад боловсруулсан баримт бичиг, холбогдох бусад материалыг цахим болон цаасан хэлбэрээр хүлээлгэж өгөөгүй тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэх эрхтэй;



3.1.8.Албан хаагчийн хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажиллах нөхцөл (өрөө, эд хогшил, тоног төхөөрөмж, бичиг хэргийн болон шаардлагатай техник хэрэгсэл ... г.м), албан үүргээ хэвийн гүйцэтгэх бололцоог бүрдүүлж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандартыг хангах арга хэмжээг авах үүрэгтэй;

3.1.9.Албан хаагчдын чадавхыг нэмэгдүүлэх, тэдгээрийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг бүрдүүлэх зорилгоор Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу холбогдох хөтөлбөрүүдийг боловсруулан баталж хэрэгжүүлэх, түүнд зарцуулах хөрөнгийн асуудлыг жил бүрийн төсөвт тусгах үүрэгтэй;

3.1.10.Албан хаагчийн цалин хөлс, нэмэгдэл, урамшууллыг хууль тогтоомжид заасныг баримтлан тогтоож олгох, баталсан хуваарийн дагуу ээлжийн амралтыг биеэр эдлүүлэх үүрэгтэй;

3.1.11.Нийтээр тэмдэглэх баяр ёслол, албан хаагчдын амралт, чөлөөт цагийг зөв зохистой өнгөрүүлэх арга хэмжээг тогтмол зохион байгуулж, эвсэг хамт олныг бүрдүүлэх, ажилтны эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төр, алдар хүндэд хүндэтгэлтэй хандах, байгууллагын соёлыг хэвшүүлэх үүрэгтэй;

3.1.12.Ажил олгогч нь ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байх, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох, гарсан гомдлыг шийдвэрлэх, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтыг үл тэвчих орчныг бүрдүүлэх үүрэгтэй;

3.1.13.Ажил олгогч нь ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд хүнийг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, нийгмийн болон гэрлэлтийн байдал, хөрөнгө чинээ, шашин шүтлэг, хувийн болон улс төрийн үзэл бодол, үйлдвэрчний эвлэлийн гишүүн эсэх, эрүүл мэндийн байдал, жирэмсэн болон амаржсан эсэх, бэлгийн болон хүйсийн чиг баримжаа, илэрхийлэл, хөгжлийн бэрхшээл, гадаад төрхөөр нь шууд эсхүл шууд бусаар ялгаварлан гадуурхах, эрхийг нь хязгаарлах, давуу байдал олгохыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 6.1-д заасны дагуу хориглоно;

3.1.14.Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ажил олгогч, ажилтан, гуравдагч этгээд бие биедээ үгээр, биеэр, цахимаар болон бусад аливаа хэлбэрээр зодох, цохих зэргээр бусдын эрүүл мэндийн эсрэг хүчирхийлэл үйлдэх, үйлдэхээр заналхийлэх, хэл амаар доромжлох, нэр төр, алдар хүндийг гутаах, ялгаварлан гадуурхах, бие махбод, сэтгэл зүйн дарамт, бэлгийн дарамт үзүүлэх, хүчирхийлэл үйлдэх, заналхийлэх замаар ажлын байрны тэвчишгүй орчныг үүсгэх, хүчирхийлэл үйлдэхийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 7.1-д заасны дагуу хориглоно;

3.1.15.Ажил олгогч нь ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ажилтныг хүсээгүй байхад нь бэлгийн сэдлээ үгээр, биеэр, цахимаар болон бусад хэлбэрээр илэрхийлэх, бэлгийн харилцаанд орох эсэхээс шалтгаалж ажил, албан тушаал, цалин хөлс зэрэг эдийн засгийн болон бусад байдлаар урамшуулах, эсхүл хохироохоор айлган сүрдүүлэх, тулган шаардах, болзол тавих байдлаар бэлгийн дарамт үзүүлэхийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 7.2-д заасны дагуу хориглоно;

3.1.16.Энэ журмын 3.1.13 – 3.1.15-д дурдсан асуудалтай холбоотой гомдлыг хүлээн авах байгууллага, албан тушаалтны нэр, хаяг, харилцах утас, цахим шуудангийн хаягийг нийт ажилтанд харагдахуйц газар байршуулах үүрэгтэй;



3.1.17. Ажил олгогч хөгжлийн бэрхшээлтэй хүнийг Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хуульд заасан тохирох хэрэглэгдэхүүнээр хангах замаар хөдөлмөр эрхлэх боломжоор хангах үүрэгтэй.

### **3.2. Хөдөлмөрийн харилцаанд албан хаагч дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.**

3.2.1. Ажил олгогчтой сайн дурын үндсэн дээр Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, өөрчлөх, цуцлах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартад нийцсэн ажлын байраар хангуулах эрхтэй;

3.2.2. Албан тушаалд томилогдмогц албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, холбогдох баримт бичигтэй танилцах эрхтэй;

3.2.3. Төрийн албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэхийг байгууллагын болон нэгжийн даргаас шаардах, үнэлгээг эс зөвшөөрөх, зөвшөөрөх эрхтэй;

3.2.4. Албан тушаал, цалин хөлс, зэрэг дэв, нэмэгдэл, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаатай холбоотой санал, хүсэлтийг хэлтэс, тасгийн даргаар уламжлан Засаг даргын Тамгын газрын даргад бичгээр гаргах эрхтэй;

3.2.5. Албан хаагчид мэдлэг, боловсролоо дээшлүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэн гадаад, дотоодын урт хугацааны (12 сар ба түүнээс дээш хугацаагаар) сургалтад хамруулсан тохиолдолд эргэн ирж ажиллах нөхцөлтэй гэрээг Засаг даргын Тамгын газрын даргатай байгуулах эрхтэй;

3.2.6. Хууль тогтоомжийг чанд сахин биелүүлж, өргөсөн тангарагтаа үнэнч байж, багаар ажиллах чадавхыг эзэмшин тухайн ажил, албан тушаалд тавигдах шаардлага, ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөн, Төрийн албаны тухай хуулийн 37 дугаар зүйл, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ажил, үйлчилгээг үйл ажиллагаандаа бүрэн хэрэгжүүлэх, дотооддоо дагаж мөрдөхөөр гаргасан хэм хэмжээг баримтлан үйл ажиллагаандаа хэвшүүлэх үүрэгтэй;

3.2.7. Байгууллагын зорилго, зорилт, үйл ажиллагаа, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг биечлэн, үнэнчээр, өөрийн ур чадвар, боломжоо дайчлан зохих ёсоор гүйцэтгэх үүрэгтэй;

3.2.8. Тухайн жилд хэрэгжүүлэх Засаг даргын Тамгын газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлагдсаны дараа хэлтэс, тасгийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг Засаг даргын Тамгын газрын даргатай, мэргэжилтнүүд хэлтсийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг, төрийн үйлчилгээний ажилтнууд ажил олгогчтой хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын төлөвлөгөөг тус тус байгуулж, батлагдсан журам, хууль тогтоомжийн дагуу үр дүнг тайлагнаж, дүгнүүлэх үүрэгтэй;

3.2.9. Албан хаагчид нь эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай хандаж, мэргэжил, мэдлэг, ур чадвараа байнга дээшлүүлж, ажлын цагийг гагцхүү ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зарцуулах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх үүрэгтэй;

3.2.10. Хариуцсан ажлын чиглэлээр шаардлагатай бүртгэл, судалгаатай ажиллах, ажил үүрэгтэй холбоотой мэдээллийг удирдлагуудад үнэн зөвөөр өгөх, хийсэн ажлаа



тайлагнах, удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлж, хэрэгжилтийг цаг хугацаанд нь эргэж тайлагнах үүрэгтэй;

3.2.11.Хөдөлмөрийн болон техникийн аюулгүй ажиллагааг ханган, эрүүл ахуй, ариун цэврийн дэглэмийг сахин биелүүлж, гал түймэр, осол аваараас урьдчилан сэргийлэх, албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис хэрэглэх, өрөө тасалгаандаа нэвтрүүлэх, хадгалах, ашиглах, мөрийтэй тоглоом тоглохыг хориглон үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах үүрэгтэй;

3.2.12.Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээг чанд мөрдөх үүрэгтэй;

3.2.13.Албан хаагчид захирах, захирагдах ёс зарчмыг баримтлан, төрийн албаны ёс зүйг чанд сахин ажлын байрандаа хувийн соёлыг эрхэмлэн, бусдад хүндэтгэлтэй хандан соёлч боловсон харьцах үүрэгтэй;

3.2.14.Ажлын цагийн дундуур албан ажлын шаардлагаар гарах тохиолдолд хэлтэс, тасгийн даргад мэдэгдэж, гадуур ажилласан тухай бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглэл хөтлөх үүрэгтэй;

3.2.15.Албан хаагчийг гадаад улсад болон нэг аймгаас нөгөө аймаг, хот, түүнчлэн аймаг дотор өглөө ажилд очих, орой буцах боломжгүй газарт тухайн байгууллага болон дээд шатны байгууллага, олон улсын төсөл хөтөлбөрөөс баталсан удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу тодорхой хугацаагаар томилон ажиллуулахаар бол байгууллагын дарга, хэлтсийн дарга нарт танилцуулан зөвшөөрөл авч ажиллах үүрэгтэй;

3.2.16.Томилолтоор ажилласан, сургалтад хамрагдсан албан хаагч удирдамжийн дагуу гүйцэтгэсэн ажлын тухай илтгэх хуудас, холбогдох тайлан мэдээг боловсруулж, ажлын долоо хоногийн дотор хэлтэс, тасаг, Засаг даргын Тамгын газрын даргад танилцуулан, ажилтнуудад мэдээлэл хийж, томилолтын хуудсаа бөглүүлэн, нягтлан бодогчид өгч, холбогдох тооцоог цаг хугацаанд нь хийж дуусгах үүрэгтэй;

3.2.17.Байгууллагын болон албаны нууцыг чанд хадгалж, албаны баримт бичиг, материалыг үрэгдүүлэх, бусдад ашиглуулахаас сэргийлэх, албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн нууц хадгалалт, хамгаалалт аюулгүй байдлыг ханган эмх цэгцтэй, зохих журмын дагуу гүйцэтгэх үүрэгтэй;

3.2.18.Өөрийн хариуцсан ажилтай холбогдсон баримт бичгийг Архив албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн дагуу албан хэрэг хөтлөх, хадгаламжийн нэгжийг дараа оны нэгдүгээр улиралд багтаан архив, бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгөх үүрэгтэй;

3.2.19. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааварт заасан эрх үүргийг хэрэгжүүлж, стандартын шаардлага хангаагүй, зөв бичих дүрэм, найруулга зүйн алдаатай бичигдэж, хэвлэмэл хуудсыг хүчингүй болгосон тохиолдолд буруутай албан тушаалтан хэвлэмэл хуудсыг 2 дахин нөхөн төлөх үүрэгтэй;

3.2.20.Албан ажлын хэрэгцээнд эзэмшиж байгаа байгууллагын эд хөрөнгө, машин, тоног төхөөрөмжийг зориулалтын дагуу ашиглаж, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж, эмх цэгцтэй соёлч байдлыг эрхэмлэн, ажилтны буруутай үйлдлээс эвдэж гэмтээсэн болон



үрэгдүүлсэн нөхцөлд албан хаагч өөрийн хөрөнгөөр хохирлыг төлж барагдуулах үүрэгтэй;

3.2.21. Ажлаас чөлөөлөгдөх, түр чөлөөлөгдөх, халагдахдаа албан үүрэг гүйцэтгэх явцдаа боловсруулсан бичиг баримт, холбогдох бусад материалыг цахим болон цаасан хэлбэрээр хүлээлгэн өгөх үүрэгтэй;

3.2.22. Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа шуурхай хурал, ажлын хэсгийн хурал, нийтийг хамарсан арга хэмжээнд идэвх санаачилгатай оролцох үүрэгтэй;

3.2.23. Ажилтан нь ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд хүнийг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, нийгмийн болон гэрлэлтийн байдал, хөрөнгө чинээ, шашин шүтлэг, үзэл бодол, улс төрийн үзэл бодол, үйлдвэрчний эвлэлийн гишүүн эсэх, эрүүл мэндийн байдал, жирэмсэн болон амаржсан эсэх, бэлгийн болон хүйсийн чиг баримжаа, илэрхийлэл, хөгжлийн бэрхшээл, гадаад төрхөөр нь шууд, эсхүл шууд бусаар ялгаварлан гадуурхах, эрхийг нь хязгаарлах, давуу байдал олгохгүй байх үүрэгтэй;

3.2.24. Ажилтан нь ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд бусдыг хүсээгүй байхад нь бэлгийн сэдлээ үгээр, биеэр, цахимаар болон бусад хэлбэрээр илэрхийлэх, бэлгийн харилцаанд орох эсэхээс шалтгаалж ажил, албан тушаал, цалин хөлс зэрэг эдийн засгийн болон бусад байдлаар урамшуулах, эсхүл хохироохоор айлган сүрдүүлэх, тулган шаардах, болзол тавих байдлаар бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх үүрэгтэй;

3.2.25. Энэ журмын 3.2.23 болон 3.2.24-д заасан хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхалт болон дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтад өртсөн гэж үзвэл гомдлыг удирдлага, дээд шатны албан тушаалтан болон холбогдох бусад байгууллагад гаргах эрхтэй.

#### **Дөрөв. Ажилтныг ажил, албан тушаалд томилох, хөдөлмөрийн харилцааны эрх зүйн үндэслэл**

4.1. Төрийн захиргааны албан тушаалын сул орон тоог нөхөхдөө баталсан бүтэц, орон тоо, төсвийн хүрээнд Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу төрийн албан хаагчдаас болон нөөцийн жагсаалтад бүртгэгдсэн иргэдээс тухайн ажил, албан тушаал эрхлэх болзол, тавигдах нийтлэг болон тусгай шаардлагыг хангасан иргэнийг сонгон шалгаруулж томилно.

4.2. Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэхэд цалин, урамшуулал олгох журам”-ыг тус тус баримтална.

4.3. Засаг даргын Тамгын газарт ажилд орсон албан хаагч дор дурдсан бичиг баримтыг бүрдүүлнэ. Үүнд:

4.3.1. Төрийн албан хаагчийн анкет (маягт А,В);

4.3.2. Мэргэжлийн үнэмлэх, дипломын хуулбар;

4.3.3. Намтар (хувь хүний намтар бичих санамжийн дагуу);



4.3.4.Төрийн жинхэнэ албанд ажиллаж байсан бол төрийн албанд анх орох иргэний мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн тухай баримт бичиг, Төрийн захиргааны албан хаагчийн тангаргийн хуудас;

4.3.5.Ажиллаж байсан байгууллагаас ажил байдлын тодорхойлолт (*ажил эрхэлж байгаагүй иргэнд хамаарахгүй*);

4.3.6.Монгол Улсын иргэний үнэмлэх;

4.3.7.Хуулийн дагуу цэргийн жинхэнэ алба хаасан тухай магадлал;

4.3.8.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд заасан хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлэг (*Нийтийн албан тушаалтанд хамаарна*);

4.3.9.Цээж зураг 4 хувь (*4\*6 хэмжээтэй*);

4.3.10.Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл;

4.3.11.Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд ажиллахаар хүсэлт гаргасан иргэн энэ журмын 4.3.4, 4.3.7, 4.3.8-т зааснаас бусад бичиг баримтыг бүрдүүлнэ.

4.4.Ажил олгогч ажилд томилогдох гэж буй иргэн болон ажилтнаас мөнгө, эд зүйл, иргэний үнэмлэх, гадаад паспорт, боловсролын баримт бичиг, мэргэжлийн үнэмлэх, хөдлөх болон үл хөдлөх эд хөрөнгийн гэрчилгээ зэрэг хувийн баримт бичгийн эх хувийг шаардан авч барьцаалахыг хориглоно.

4.5.Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан тушаалд ажиллах хүсэлт ирүүлсэн иргэний бичиг баримтыг хүний нөөц хариуцсан албан хаагч хүлээн авч судлан, хэлтэс тасгийн даргад танилцуулж Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалаар ажилд томилж, үнэмлэх олгоно.

4.6.Төрийн захиргааны албан тушаалд анх орж буй иргэнийг томилохдоо Төрийн албаны тухай хууль болон Төрийн албан тушаалд туршилтын хугацаа хэрэглэх болзол, журмыг тус тус баримтлан туршилтын хугацаагаар авч ажиллуулж болно.

4.7.Шинээр томилогдсон албан хаагчид Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай болон бусад хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолт, Засаг даргын Тамгын газрын даргын баталсан дүрэм, журам, заавар, гарын авлага зэргийг хүний нөөц хариуцсан албан хаагч ажлын гурван өдөрт багтаан танилцуулж энэ тухай тэмдэглэл үйлдэн гарын үсэг зуруулж, бүртгэл хөтөлнө.

4.8.Хүний нөөц хариуцсан албан хаагч шинээр томилогдсон албан хаагчийн ажилд томилсон тухай тушаалыг танилцуулж, хууль тогтоомжид заасны дагуу хувийн хэргийг хөтөлж, хувийн хэргийн баяжилт, шилжилт хөдөлгөөний мэдээлэл болон хүний нөөцтэй холбоотой судалгаа бүртгэлийг тухай бүр хийнэ. Албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөлт нь Төрийн албаны зөвлөлийн баталсан журмын шаардлагыг хангасан байна.

4.9.Нягтлан бодогч шинээр томилогдсон албан хаагч, ажилд орсон ажилтнуудад цалин хөлсний хэмжээ, олгох журам болон санхүүгийн холбогдолтой бусад шаардлагатай материалыг томилогдсоноос хойш ажлын хоёр өдөрт багтаан танилцуулж, бүртгэл хөтөлнө.



4.10.Хэлтсийн дарга шинээр томилогдсон төрийн захиргааны албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг томилогдсон өдрөөс ажлын таван өдөрт багтаан батална.

4.11.Төрийн үйлчилгээний албан хаагчтай хөдөлмөрийн гэрээг харилцан тохиролцож бичгээр байгуулах бөгөөд Засаг даргын Тамгын газрын дарга, хэлтэс, тасгийн дарга болон ажилтан, албан хаагч гарын үсэг зурж, тамга дарснаар хүчин төгөлдөр болно. Хөдөлмөрийн гэрээнд ажилтны гүйцэтгэх үүргийг тодорхой тусгасан байна.

4.12.Түр ажлын байранд хөдөлмөрийн гэрээг хугацаатай байгуулах ба гэрээний хугацаа дуусгавар болохоос өмнө хэлтэс, тасгийн дарга, албан хаагчийн гэрээг дүгнэж, Засаг даргын Тамгын газрын даргад танилцуулж, санал солилцон гэрээний хугацааг сунгах, эс сунгах асуудлыг шийдвэрлэнэ. Хэрвээ хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусахад талуудын аль нэг нь түүнийг цуцлах санал тавиагүй бөгөөд ажилтан, албан хаагч үргэлжлүүлэн ажиллаж байгаа бол гэрээг анх байгуулсан хугацаагаар сунгагдсанд тооцно.

4.13.Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдолд уг ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

4.14.Хөдөлмөрийн гэрээнд дараах үндсэн нөхцөлийг тусгана.

4.14.1. ажлын байрны нэр, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан гүйцэтгэх ажил үүрэг;

4.14.2. ажил үүрэг гүйцэтгэх байршил;

4.14.3. цалин хөлсний хэмжээ;

4.14.4. хөдөлмөрийн нөхцөл;

4.15. Хөдөлмөрийн гэрээнд дараах нөхцөлийг нэмж тусгаж болно.

4.15.1. ажил, амралтын цаг;

4.15.2.цалин хөлс олгох журам;

4.15.3.хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, дуусгавар болгох үндэслэл;

4.15.4.хөдөлмөрийн сахилга, гомдол гаргах журам;

4.15.5.ажлын байранд тавигдах ур чадвар, чадамжийн шаардлага;

4.15.6.талууд харилцан тохиролцсон бусад;

#### **Тав. Албан хаагчийг ажил, албан тушаалаас чөлөөлөх, халах тухай**

5.1.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг албан тушаал бууруулах, чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халахдаа Төрийн албаны тухай хуульд заасан үндэслэл журмын дагуу, төрийн үйлчилгээний албан хаагчтай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахдаа Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78, 79, 80, 81 дүгээр зүйлд заасныг үндэслэн Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

5.2.Төрийн албан хаагчийг албан тушаал бууруулсан, түр чөлөөлсөн, чөлөөлсөн, халсан шалтгаан, үндэслэл, тусламж, тэтгэмж олгох, ажил хүлээлгэн өгөх хугацаа зэрэг асуудлыг шийдвэртээ тодорхой дурдаж, тушаалын нэг хувийг тухайн ажилтан, албан



хаагчид хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн мэдэгдэж, шийдвэрийг хүлээлгэн өгнө.

5.3.Төрийн албаны тухай хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.1-т заасан үндэслэлээр түр чөлөөлөгдсөн албан хаагчийг төрийн албан хаагчийн нөөцөд байгаад тооцно. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 60 дугаар зүйлд заасны дагуу ажилтны ажлын байрыг хэвээр хадгална.

5.4.Ажил олгогч нь ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгосон тухай шийдвэрийг ажил хүлээлцэхээс өмнө бичгээр гаргаж, ажилтанд танилцуулж, уг шийдвэрийн нэг хувийг хүлээлгэн өгнө. Хэрэв ажилтан тухайн шийдвэрийг хүлээн авахаас татгалзсан бол ажилтны оршин суугаа газрын хаягаар шуудангаар хүргүүлснээр тухайн шийдвэртэй танилцсанд тооцно.

### **Зургаа. Ажил хүлээлцэх**

6.1.Ажилд шинээр томилогдсон, ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан албан хаагчийн ажлыг Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсэг албан ёсоор акт үйлдэн Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлд заасны дагуу хүлээлцүүлнэ.

6.2.Ажил хүлээлцсэн тухай актыг хоёр хувь үйлдэж, ажил хүлээлцсэн албан хаагч болон ажлын хэсгийн гишүүд гарын үсэг зурж, эх хувийг хүний нөөц хариуцсан албан хаагчид хүлээлгэн өгнө.

6.3.Албан тушаал буурсан, сэлгэсэн, шилжсэн, ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан албан хаагч нь тухайн шийдвэрт заасан хугацаанд ажлаа хүлээлгэн өгөх үүрэгтэй.

6.4.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан албан хаагч, ажилтан ажил үүргийг нь гүйцэтгүүлэх зорилгоор олгосон аливаа ажлын багаж, төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, эд хөрөнгө, ажил үүргийн дагуу бүрдүүлсэн баримт бичиг, биет болон цахим мэдээлэл, холбогдох бусад зүйлийг нэг бүрчлэн ажил олгогчид хүлээлгэн өгч, тойрох хуудаст эрх бүхий албан тушаалтнуудаар гарын үсэг зуруулж (*тойрох хуудасны загварыг Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалаар батална*), байгууллагын санхүүтэй эцсийн тооцоо хийж дуусгана. Өөр байгууллагад шилжин ажиллах тохиолдолд тухайн иргэний хувийн хэргийг шилжин ажиллах байгууллагад нь хүргүүлэх, эсвэл архивт шилжүүлж хадгална.

6.5.Ажлаас чөлөөлөгдсөн болон халагдсан албан хаагч Засаг даргын Тамгын газраас олгосон үнэмлэх, нэрийн хуудас, албан паспортыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагчид хүлээлгэн өгнө.

6.6.Ажил олгогч ажилтны хүсэлтээр цалин хөлс, ажилласан хугацаа, эрхэлж байсан ажил үүргийн талаарх тодорхойлолтыг ажлын таван өдөрт багтаан үнэн зөв гаргаж өгөх үүрэгтэй.

### **Долоо. Ажил, амралтын цагийн горим, чөлөө олгох**

7.1.Засаг даргын Тамгын газрын албан хаагчид долоо хоногт ажлын таван өдөр, нийт 40 цаг ажиллана. Ажлын өдрийн үргэлжлэл найман цаг байх бөгөөд өдөр тутмын ажлын цаг өглөө 9.00 цагт эхэлж, орой 18.00 цагт дуусна. Үдийн амралт нь 13.00-14.00 цагийн хооронд байна. Үйлчилгээний ажилтнууд 08.00-12.00 цаг, 16.00-20.00 цаг хүртэл



ажиллана. Албан хаагчийн хүсэлт, хүндэтгэн үзэх шалтгаан болон онцгой байдал гарсан үед Засаг даргын Тамгын газрын даргын шийдвэрээр байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахгүйгээр ажлын цагийн хуваарийн зохицуулалтыг хийж болно.

7.2. Албан хаагчдын цаг ашиглалтын байдалд хэлтэс, тасгийн дарга нар хяналт тавина. Албан хаагчдын ажилдаа ирэх буюу тарах цагийг төрийн байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны удирдлагын нэгдсэн систем (egr.e-mongolia.mn)-ээр бүртгэж, ажлын ирц, ажлын цаг ашиглалтын мэдээг сар бүрийн 15- ны өдөр хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн гаргаж хэлтэс, тасгийн даргаар хянуулж санхүүд хүлээлгэн өгнө.

7.3. Албан ажлын зайлшгүй шаардлага гарснаас бусад тохиолдолд албан хаагчдыг нийтээр амрах баярын болон долоо хоног бүрийн амралтын өдөр, ээлжийн амралттай байх хугацаанд захиргааны санаачилгаар ажиллуулахыг хориглоно.

*(Албан ажлын зайлшгүй шаардлага гэдэгт хууль тогтоох байгууллага болон ЗГХЭГ, яамд, ТАЗ, АТГ болон дээд шатны байгууллага, Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Аймгийн Засаг даргын зөвлөл зэрэгт шийдвэрийн төсөл, мэдээллийг яаралтай бэлтгэж өгөх, төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, тайлан гаргах, хуралдааны материал бэлтгэх, семинар сургалт, шалгалт зохион байгуулах, томилолтоор ажиллах гэх мэт цаг үеийн шинжтэй, зайлшгүй шаардлагатай ажил гүйцэтгүүлэхийг хамааруулан ойлгоно.)*

7.4. Албан ажлын зайлшгүй шаардлагатай ажил гүйцэтгүүлэх, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 91.2 болон энэ журмын 7.3-т зааснаас бусад тохиолдолд нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдөр ажилтан өөрөө зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд ажил олгогчийн санаачилгаар ажиллуулахыг хориглоно.

7.5. Жирэмсэн эмэгтэй, гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй, эсхүл 16 хүртэлх насны байнгын асаргаа шаардлагатай хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэдтэй ажилтан өөрөө зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд нийтээр амрах баярын болон долоо хоног бүрийн амралтын өдөр ажиллуулахыг хориглоно.

7.6. Илүү цагаар болон долоо хоногийн амралтын өдөр ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол түүний дундаж цалин хөлсийг нэг аравны тав дахин, түүнээс дээш хэмжээгээр нэмэгдүүлж, шөнийн цагаар ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол түүний дундаж цалин хөлсийг нэг аравны хоёр дахин, түүнээс дээш хэмжээгээр нэмэгдүүлж, нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол түүний дундаж цалин хөлсийг хоёр дахин, түүнээс дээш хэмжээгээр нэмэгдүүлж олгоно.

7.7. Ээлжээр ажилладаг ажилтны ээлж долоо хоногийн амралтын болон нийтээр амрах баярын өдөр таарсан бол энэ журмын 7.6-т заасан нэмэгдэл хөлс олгохгүй. Харин хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрээр нэмэгдэл хөлс тогтоож болно.

7.8. Ээлжийн амралтын хуваарийг жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалаар баталж мөрдүүлэх бөгөөд ээлжийн амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасныг баримтлан албан хаагч бүрээр тогтооно.

7.9. Албан хаагчийн хүсэлтээр ээлжийн амралтыг тухайн жилдээ багтаан Засаг даргын Тамгын газрын даргын шийдвэрээр хэсэгчлэн эдлүүлж болно. (Хэсэгчлэн амрах ээлжийн амралтын аль нэг тасралтгүй амралтын үргэлжлэх хугацаа нь ажлын 10 өдрөөс доошгүй байна.) Ажилд томилогдсон, хүүхэд асрах чөлөөгөө дуусгаад ажилдаа орсон



албан хаагч болон ажилтан хөдөлмөрийн гэрээ байгуулснаас хойш зургаан сар ажилласан бол түүнд ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ.

7.10.Хөдөлмөрийн тухай хууль, ээлжийн амралт олгох зааврын дагуу шинээр ажилд орсон болон байгууллага хооронд шилжин ажилласан албан хаагч өмнө нь ажиллаж байсан байгууллагатай ээлжийн амралтын тооцоог хийсэн байна.

7.11.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй төрийн захиргааны албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуулийн 61 дүгээр зүйлийн 61.1.9-т заасан хэмжээгээр мөнгөн урамшуулал, Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 110 дугаар зүйлийн 110.2-т заасан хэмжээгээр цалинг олгоно.

7.12.Хөгжлийн бэрхшээлтэй болон 18 насанд хүрээгүй ажилтны ээлжийн үндсэн амралтын хугацаа ажлын 20 өдөр байна.

7.13.Албан хаагчийн хүсэлтээр хүндэтгэн үзэх шалтгааныг харгалзан улиралд Тамгын газрын дарга 1 удаа, хэлтсийн дарга 1 удаа чөлөө олгож болох бөгөөд дор дурдсан тохиолдлыг хүндэтгэн үзэх шалтгаан гэж үзнэ.

7.13.1.Албан хаагчийн гэр бүлд гачигдал тохиолдсон, албан хаагч болон түүний эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн болон хадам эцэг, эх, ах, эгч, дүү, өвөг эцэг, эмэг эх болон шууд асрамжид байдаг хүн хүндээр өвчлөх, нас барах;

7.13.2.Албан хаагч өөрөө болон хүүхэд нь гэрлэх, хүүхэд төрөх, үрчилж авах, хүүхдийн сэвлэг үргээх;

7.13.3.Албан хаагч төрийн болон өөрийн зардлаар давтан сурах, мэргэжил дээшлүүлэх, магистрантур, докторантурт суралцах;

7.14.Албан хаагчид олгох нэг удаагийн чөлөө ажлын таван өдрөөс хэтрэхгүй байх бөгөөд ажлын хоёр хүртэлх өдрийн чөлөөг хэлтэс, тасгийн дарга чөлөөний хуудсаар (чөлөөний хуудасны загварыг Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалаар батална), хуанлийн 90 хүртэлх өдрийн чөлөөг Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалаар олгох бөгөөд чөлөөтэй байх хугацаанд цалин олгох эсэх асуудлыг чөлөө хүссэн шалтгааныг судалж шийдвэрлэнэ.

7.15.Хэлтэс, тасгийн дарга болон албан хаагч хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирэх бололцоогүй тохиолдолд Засаг даргын Тамгын газрын дарга, хэлтэс, тасгийн даргад чөлөө авах талаар урьдчилан мэдэгдэнэ.

7.16.Хүүхэд үрчлэн авсан болон гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй эх, эцэг өөрөө хүсэлт гаргасан бол ажил олгогч түүнд хүүхэд асрах чөлөө олгох бөгөөд энэ хугацаанд тэтгэмж олгох асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээгээр зохицуулна.

7.17.Нярай хүүхэд үрчлэн авсан эцэг, эхийн аль нэг нь хүсэлт гаргасан бол ажил олгогч түүнд хүүхдийг нь 60 хоногтой болтол хугацаагаар дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний тэтгэмжтэй чөлөө олгоно.

7.18.Эцэгт шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулан ажлын 10-аас доошгүй өдрийн чөлөөг ажил олгогч олгож, тухайн хугацааны дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний олговор олгоно.



7.19.Жирэмсэн эмэгтэй, гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй ажилтныг өөрөө зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд албан томилолтоор ажиллуулахыг хориглоно.

7.20.Албан хаагч хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил тасалсан, мөн удирдлагаас олгосон чөлөө, ээлжийн амралтын хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн тохиолдолд ажил тасалсанд тооцож Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалаар сахилгын шийтгэл ногдуулна.

7.21.Засаг даргын Тамгын газрын даргын шийдвэрийн дагуу гурван сар хүртэл хугацаагаар төрийн хөрөнгөөр болон байгууллагын захиалгаар давтан сурах, мэргэжил дээшлүүлэх, магистр, докторын судалгааны ажил хийхээр бүтээлийн чөлөө авч буй албан хаагчид суралцах хугацаанд албан тушаалын цалинг олгож болно.

7.22.Энэ журмын 7.21-т зааснаар захиргааны чөлөөтэй байгаа албан хаагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэлийг тухайн мөрдөгдөж байгаа хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр тооцож байгууллага төлнө.

### **Найм. Төрийн албан хаагчийн цалин хөлс, шагнал урамшуулал**

8.1.Төрийн албаны тухай хуулийн 57.2.2, 57.2.4 дэх заалт, холбогдох хууль тогтоомжийг үндэслэн албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, шатлалыг баримтлан албан хаагчийн цалин хөлсний хэмжээг Тамгын газрын даргын тушаалаар тогтооно.

8.2.Албан хаагчийн сарын цалин хөлсийг сар бүрийн 20-ны өдрөөс өмнө олгоно.

8.3.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгчийн цалинг батлагдсан журмын дагуу тооцож олгох бөгөөд цалингийн хувь хэмжээг шийдвэрт тусгана.

8.4.Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчдад төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдлийг төрийн албан хаагчийн төрийн байгууллагад ажилласан хугацааг харгалзан холбогдох журмын дагуу бодож, байгууллагын даргын шийдвэрээр оны эхнээс олгоно.

8.5.Өдрийн ажлын цагийг ажил олгогчийн санаачилгаар хэтрүүлэн ажиллуулахыг илүү цаг ажиллуулсанд, орон нутгийн цагаар 22 цагаас 06 цаг хүртэлх хугацаанд ажиллуулахыг нийтээр амрах баярын өдөр ажиллуулсанд, бямба, ням гарагт ажиллуулахыг долоо хоног бүрийн амралтын өдөр ажиллуулсанд тус тус тооцож, нөхөн амруулаагүй тохиолдолд нэмэгдэл хөлс олгоно.

8.6.Илүү цагаар болон долоо хоногийн амралтын өдөр ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол түүний дундаж цалин хөлсийг 1.5 дахин, түүнээс дээш хэмжээгээр нэмэгдүүлж, шөнийн цагаар ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол түүний дундаж цалин хөлсийг 1.2 дахин, түүнээс дээш хэмжээгээр нэмэгдүүлж, нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол түүний дундаж цалин хөлсийг 2 дахин, түүнээс дээш хэмжээгээр нэмэгдүүлж байгууллагын даргын зөвшөөрлөөр холбогдох журмын дагуу тооцож олгоно.

8.7.Ээлжээр ажилладаг ажилтны ээлж долоо хоногийн амралтын болон нийтээр амрах баярын өдөр таарсан бол энэ журмын 7.6-т заасан нэмэгдэл хөлс олгохгүй. Харин хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрээр нэмэгдэл хөлс тогтоож болно.



8.8.Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид ур чадварын нэмэгдлийг төрийн үйлчилгээний албаны түгээмэл албан хаагчдад ур чадварын нэмэгдэл олгох нийтлэг журмын дагуу гүйцэтгэсэн ажлыг үндэслэн сарын үндсэн цалингаас 10-25 хувиар тооцож, сар бүр олгоно.

8.9.Хэлтэс, тасгийн дарга нар өөрийн харьяа хэлтэс, тасгийн төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг сар бүрийн 15-ны өдрийн дотор үнэлж, төрийн үйлчилгээний албан хаагчид ур чадварын нэмэгдлийн хувь хэмжээг тогтоон, санхүүд хүлээлгэн өгсөнөөр нэмэгдэл тооцож олгогдоно.

8.10.Албан тушаалын чиг үүргээ мэргэжлийн түвшинд ур чадвар гарган санаачилгатай хэрэгжүүлж, амжилт гаргасан, албаны болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, байгууллагын болон албан хаагчийн нэр хвндийг эрхэмлэн дээдэлж ажилласан албан хаагчид байгууллагын, Засгийн газрын, төрийн дээд шагнал гэсэн дарааллаар олгохоор санал дэвшүүлж шийдвэрлүүлнэ.

8.11.Мөнгөн шагнал, үнэ бүхий зүйл дурсгахаас бусад шагналыг төрийн албан хаагчид давхардуулан олгохгүй бөгөөд тухай ажилтны ажлын үр дүн ахисан, сахилгын болон ёс зүйн зөрчилгүй, өмнөх шагналаас хойш гурваас доошгүй жил ажиллаж байгаа бол дараагийн шатны шагналыг олгох зарчмыг баримтлана.

8.12.Төрийн онцгой чухал буюу онц түвэгтэй албан даалгавар биелүүлсэн, төрийн байгууллагын үйл ажиллагаа, төрийн үйлчилгээг сайжруулах чиглэлээр шинэ санал, санаачилга гаргаж хэрэглээнд нэвтрүүлсэн албан хаагчид мөнгөн шагнал олгож болох бөгөөд байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр шагнах шагналын хэмжээ нь сарын үндсэн цалинг 1.5 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хүртэл хэмжээтэй байна.

8.13.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.

8.14.Монгол Улсын цол, төрийн одон, медаль, Засгийн газрын шагнал, байгууллагын шагналаар шагнагдсан албан хаагчийн мэдээллийн санг үүсгэж, тогтмол баяжилтыг хийнэ.

8.15.Төрийн албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ, улирлын ажлын үр дүнг үндэслэн төрийн албан хаагчид холбогдох гүйцэтгэлийн үнэлгээний журамд тодорхойлсон мөнгөн урамшуулал олгоно.

8.16.Улирлын мөнгөн урамшууллыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын баталсан Төрийн албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, улирлын ажлын үр дүнг үндэслэн мөнгөн урамшуулал олгох журмын дагуу олгоно.

8.17.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшингийн үнэлгээг үндэслэн байгууллагын үнэлгээний багаас санал болгосны дагуу төрийн жинхэнэ албан хаагчийг цол, зэрэг дэвийг хугацаанаас өмнө ахиулах, цалингийн шатлалыг алгасуулж, нэмэгдүүлэх, албан тушаалд дэвшүүлэх зорилгоор мэргэшүүлэх багц сургалтад хамруулж болно.



8.18.Жил бүр гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээг дүгнэж, байгууллагын Шилдэг нэг ажилтанг, хэлтэс тасгаас шалгарсан тус бүр нэг ажилтанг тухайн жилийн төсөвт багтаан шагнаж урамшуулна.

8.19.Албан томилолтоор ажиллах үед унааны зардал, байрны зардал, хоолны зардлаас бүрдсэн нөхөх төлбөрийг олгох бөгөөд албан томилолтоор ажиллуулахаар шийдвэрлэсэн хуанлийн тоогоор тооцож гаргана. Албан томилолтоор явсан, буцаж ирсэн өдрийг нэгтгэн нэг хоногт тооцно.

8.20.Томилолтын хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн тохиолдолд хэтрүүлсэн хугацааны байр, хоолны зардлыг олгохгүй.

### **Ёс. Тусламж, дэмжлэг, нөхөх төлбөр**

9.1.Төрийн албан хаагчийг мэргэжил дээшлүүлэх, чадавхижих, ажлын үр дүнгээрээ шагнагдах, уралдаан тэмцээнд оролцох зэрэгт дараах дэмжлэгийг үзүүлнэ.

9.1.1.Гурав ба түүнээс дээш жил ажиллаж байгаа албан хаагчийг 50, 60 насны ой, төрийн дээд одон медаль, цолоор шагнуулах, докторын зэрэг хамгаалах зэрэгт 200,000 (хоёр зуун мянган) төгрөг эсхүл түүнтэй тэнцэхүйц аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дурсгалын гэрчилгээ, үнэ бүхий зүйлийг дурсгал болгоно.

9.1.2.Гадаад болон дотоодын их, дээд сургуульд мэргэжил дээшлүүлэх зорилгоор магистр, докторын болон нарийн мэргэжлийн урт хугацааны сургалтад суралцаж буй албан хаагчдын сургалтын төлбөрт дэмжлэг үзүүлнэ.

9.1.3.Олон улсын болон улсын чанартай эрдэм шинжилгээний ажил, уралдаан тэмцээнд оролцож буй албан хаагчдад дэмжлэг үзүүлнэ.

9.1.4.Байгууллагын албан хаагчид нь спорт, урлагийн болон бусад тэмцээн, уралдаанд байгууллагаа төлөөлөн оролцох тохиолдолд багийн бооцооны хураамж, тамирчдын хувцас, хэрэгсэлд дэмжлэг үзүүлнэ.

9.2.Төрийн албан хаагчийн нийгмийн баталгааг хангахад зориулж, дараах тусламж, дэмжлэг, нөхөх төлбөрийг олгож болно.

9.2.1.Байгууллагын албан хаагч нь шинээр гэр бүл болоход 500,000 (таван зуун мянга) төгрөгийн тусламжийг байгууллагаас үзүүлж, хурим, шинэ байрны ёслолд уригдан очиход удирдах ажилтнууд 20,000 (хорин мянга), мэргэжилтнүүд 10,000 (арван мянга), үйлчилгээний ажилтнууд 5,000 (таван мянга) төгрөгийг нэгдсэн журмаар хураалгаж, дэмжлэг үзүүлнэ.

9.2.2.Байгууллагын ажилтны үр хүүхдийн хуримын ёслолд, удирдах ажилтнууд 20,000 (хорин мянга), мэргэжилтнүүд 10,000 (арван мянга), үйлчилгээний ажилтнууд 5,000 (таван мянга) төгрөгийг нэгдсэн журмаар хураалгаж, дэмжлэг үзүүлнэ.

9.2.3.Албан хаагчийн гэр бүлд шинээр хүүхэд төрөх, нэг хүртэл насны хүүхэд үрчилж авах тохиолдолд 50,000 (тавин мянга) төгрөг, сэвлэгээ үргээх албан хаагчийн хүүхдэд 100,000 (зуун мянга) төгрөгийн дэмжлэг олгоно.

9.2.4. 0-18 хүртэл насны дөрөв буюу түүнээс дээш хүүхэдтэй албан хаагчид жил бүр 200,000 (хоёр зуун мянга) төгрөгийн буцалтгүй тусламж олгоно.



9.2.5.Төрийн болон бусад байгууллагын ой, тэмдэглэлт өдөр зэрэг арга хэмжээ болон цаг үеийн зайлшгүй зардалд 200,000 (хоёр зуун мянга) хүртэл төгрөгийг Тамгын газрын даргын тушаалаар зарцуулна.

9.2.6.Өөрийн аймгаас бусад улс, орон нутагт туршлага солилцох, семинар зөвлөгөөн хийх болон манай аймагт хүрэлцэн ирсэн зочид, төлөөлөгчдөд хүндэтгэл үзүүлэх зорилгоор дэмжлэг үзүүлнэ.

9.2.7.Албан хаагчийн орон сууцны хангамж нөхцөлийг сайжруулахад анхаарч, төсөл хөтөлбөрт хамруулах, зээл олгоход тусалж дэмжих зорилгоор зургаагаас дээш жил тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа албан хаагчдад 6.0 сая (зургаан сая) төгрөгийн дэмжлэг үзүүлж болно.

9.2.8.Гэр болон энгийн галлагаатай байшинд амьдардаг албан хаагчдад жил тутам түлээ, нүүрс худалдан авахад дэмжлэг үзүүлнэ.

9.2.9.Ээлжийн амралтаараа өөрийн, эсхүл эхнэр (нөхөр)-ийн төрсөн нутаг явах бол ирэх, очих замын зардлыг, эсхүл магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр дотоодын сувилалд сувилуулах бол ирэх, очих замын зардлыг тухайн үед мөрдөж байгаа автомашин, төмөр замын үнэлгээгээр тооцож хоёр жилд нэг удаа олгоно.

9.2.10.Бүх нийтээр тэмдэглэдэг олон улсын эмэгтэйчүүдийн баярын өдрийг тохиолдуулан Тамгын газрын нийт эмэгтэйчүүдэд тус бүр 30,000 (гучин мянга) хүртэлх төгрөг, эх үрсийн баяраар албан хаагчдын 18 хүртэлх насны хүүхэд тус бүрт 20,000 (хорин мянга) хүртэлх төгрөгийн бэлэг олгоно.

9.2.11.Нутгийн удирдлагын ордноос алслагдсан ажилтан (хоёр буудлаас дээш), албан хаагч бүрт унааны үнийн хөнгөлөлт нэг өдөрт 1,500 (мянга таван зуу) төгрөг, хоолны үнийн хөнгөлөлт нэг өдөрт 5,000 (таван мянга) төгрөгийг ажлын өдрөөр тооцон тус тус олгоно. Жилд нэгээс доошгүй удаа нэгдсэн журмаар сүү, цагаан идээ, хүнсний ногоо, жимс, жимсгэний төрлийн бүтээгдэхүүнээр хангах зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч болно.

9.3.Байгууллагын албан хаагч, гэр бүлийн гишүүдэд гэнэтийн болон давагдашгүй нөхцөл байдал үүсэх, хүндээр өвчлөх, эмчлүүлэх, осол аваарт орох зэрэг асуудал тулгарахад байгууллага, хамт олны зүгээс дараах тусламж, дэмжлэг, нөхөх төлбөрийг үзүүлнэ.

9.3.1.Албан хаагч өөрөө хүндээр өвдсөн (хөдөлмөрийн чадвараа алдсан, хүнд хагалгаанд орох болсон зэрэг) нэг сараас дээш хугацаагаар дотоодод болон гадаад оронд эмчлүүлэх шаардлага гарсан тохиолдолд магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлгийн дүгнэлтийг үндэслэн ирж, очих онгоцны тийзний үнэнд хөнгөлөлт эдлүүлэх, Төрийн албаны тухай хуулийн 59 дугаар зүйлийн 59.1.7-д заасан хэмжээнд багтаан байгууллагаас зардлыг нөхөн гаргана.

9.3.2.Албан хаагчийн гэр бүлд гачигдал гарсан (гал түймэр, гэнэтийн болон байгалийн гамшгийн улмаас гэр орон нь сүйдсэн, албан хаагч нэг сараас дээш хугацаагаар өвчилсөн, албан хаагч өөрөө болон гэр бүлийн гишүүн нь эмчлүүлэх шаардлагатай болсон зэрэг) тохиолдолд албан тушаалын хоёр хүртэл сарын



цалинтай нь тэнцэх хэмжээний мөнгөн болон эд материалын тусламжийг жилд нэг удаа үзүүлнэ.

9.3.3. Албан хаагч, түүний гэр бүлийн гишүүн (нөхөр, эхнэр, хүүхэд) нас барсан бол 500,000 (таван зуун мянга) төгрөг, төрөл садан (эцэг, эх, хадам эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, хүүхэд, өвөг эцэг, эмэг эх) нас барах, өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадваргүй болсон гэр бүлийн гишүүнээ тэтгэхэд нь зориулж 100,000 (нэг зуун мянга) төгрөгийн мөнгөн тусламжийг байгууллагаас үзүүлж, удирдах ажилтнууд 15,000 (арван таван мянга), мэргэжилтнүүд 10,000 (арван мянга), үйлчилгээний ажилтнууд 5,000 (таван мянга) төгрөгийг нэгдсэн журмаар хураалган, холбогдох хэлтэс зохион байгуулалтын арга хэмжээг авна.

9.3.4. Ажилтан, албан хаагч зайлшгүй шаардлагаар гуравдугаар шатлалын эмнэлэгт эмнэлгийн дүгнэлтээр оношлуулж эмчлүүлэхэд байгууллагаас 200,000 (хоёр зуун мянга) төгрөгийг олгон, удирдах ажилтнууд 15,000 (арван таван мянга), мэргэжилтнүүд 5,000 (таван мянга), үйлчилгээний ажилтнууд 3,000 (гурван мянга) төгрөгийг тухайн үед байсан эсэхээс үл хамааран хураан авч, тухайн ажилтны харьяалагдах хэлтэс Засаг даргын Тамгын газрын нэрийн өмнөөс тухайн үйл ажиллагааг зохион байгуулна.

9.4. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газарт ажиллаж байгаад өндөр настны тэтгэвэрт гарах болон ажлаасаа тодорхой шалтгааны улмаас чөлөөлөгдөхөд хүндэтгэл үзүүлэх, байгууллагын ахмад настангуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх зорилгоор байгууллагаас дараах дэмжлэг, тусламжийг үзүүлнэ.

9.4.1. Төрийн албаны тухай хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.2.2, 46.2.3-т заасан үндэслэлээр төрийн албан тушаалаас чөлөөлөгдөж, тэтгэвэр тогтоолгосон төрийн албан хаагчид нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.

9.4.2. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газар ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарч байгаа албан хаагчид 300,000 (гурван зуун мянга) төгрөг эсхүл түүнтэй тэнцэхүйц аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дурсгалын гэрчилгээ, үнэ бүхий зүйлийг дурсгал болгоно.

9.4.3. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар өөр газарт (албан тушаалд) шилжин ажиллах, албан тушаалаас чөлөөлөгдөх тохиолдолд түүний ажилласан хугацаа, ажлын үр бүтээлийг харгалзан 200,000 (хоёр зуун мянга) төгрөгтэй тэнцэхүйц аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дурсгалын зүйлийг дурсгана.

9.4.4. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газраас тэтгэвэрт гарсан ахмад настангуудын өргөдөл, хүсэлтийг үндэслэн түлээ, нүүрсний үнийн хөнгөлөлтийг жилд нэг удаа үзүүлж болно.

9.4.5. Билгийн улирлын хаврын тэргүүн сарын баяр болон Ахмадын өдрийг тохиолдуулан Засаг даргын Зөвлөл, Тамгын газарт ажиллаж байсан ахмад настанд хүндэтгэл үзүүлж, бэлэг дурсгалын зүйл гардуулна.

9.4.6. Байгууллагын өндөр настан нас барах, өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадваргүй болсон гэр бүлийн гишүүнээ тэтгэхэд зориулж, 200,000 (хоёр зуун мянга) төгрөгийн мөнгөн тусламж болон эд материалын тусламжийг олгоно.



9.4.7. Аймгийн хүндэт иргэнийг жилд нэг удаа амралт, сувилалд амруулахад дэмжлэг үзүүлнэ.

9.5. Төрийн албаны тухай хуулийн 59 дүгээр зүйлд заасан болон бусад хууль тогтоомжид заасан нөхөх төлбөрийг олгоно.

### **Арав. Хөдөлмөрийн сахилга, эд хөрөнгийн хариуцлага**

10.1. Төрийн албан хаагчийн нийтлэг үүрэг, төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хуулиар хориглосон зүйлийг зөрчсөн болон албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, албан тушаалын бүрэн эрхээ хэтрүүлсэн, Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтыг зөрчсөн, Хөдөлмөрийн сахилгын болон ёс зүйн зөрчил гаргасан, хөдөлмөрийн дотоод журам зөрчсөн албан хаагчид тухайн зөрчлийн шинж байдал, анх буюу давтан үйлдсэнийг харгалзан төрийн жинхэнэ албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуулийн 48 дугаар зүйл, төрийн жинхэнэ албан хаагчаас бусад албан хаагчид Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлд заасан сахилгын шийтгэлийг Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалаар ногдуулна.

10.2. Сахилгын шийтгэлд дараах зөрчлийг тооцно.

10.2.1. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг гурав ба түүнээс дээш удаа хангалтгүй хэрэгжүүлсэн хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн;

10.2.2. Ажлын байранд болон албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа, томилолтоор ажиллахдаа согтууруулах ундааны зүйл хэрэглэсэн;

10.2.3. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил тасалсан (*албан томилолт, чөлөөний хуудас, эмнэлгийн магадалгаагүйгээр ...г.м*);

10.2.4. Албан хаагчийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлд өгсөн ярилцлага, мэдээ, мэдээлэл, мэдэгдэл нь байгууллагын нэр хүндэд харшилсан, байгууллагын нууц алдагдуулсан;

10.2.5. Захирах, захирагдах ёс, нэгдмэл удирдлагын зарчим болон ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх зарчмыг баримтлаагүй.

10.3. Ёс суртахуун, зан харилцааны ноцтой доголдол, зөрчил гаргасан тохиолдолд Ёс зүйн хорооны зөвлөлийн дүгнэлтийг үндэслэн "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-ийн хүрээнд хариуцлага тооцох үндэслэл болно.

10.4. Төрийн албаны тухай хуулийн 39 дүгээр зүйлийг зөрчсөн, албан тушаалын эрх мэдлээ урвуулан ашигласан, гэмт хэрэг үйлдсэн нь нотлогдож шүүхийн шийтгэх тогтоол хүчин төгөлдөр болсон тохиолдолд албан хаагчийг ажлаас чөлөөлөх үндэслэл болно.

10.5. Сахилгын нэг зөрчилд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг давхардуулан ногдуулахгүй бөгөөд сахилгын шийтгэлтэй байх хугацаанд хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан шагнал, урамшуулал олгохгүй.

10.6. Байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулсан тохиолдолд хариуцлага ногдуулах, хохирлыг нөхөн төлүүлэх асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131, 132, 133,



134, 135, 136 дугаар зүйл болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

### **Арван нэг. Дотоод хяналт**

11.1.Байгууллагын дотоод хяналт шалгалтыг Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс зохион байгуулна.

11.2.Аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журамд нийцүүлэн байгууллагын "Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах журам"-ыг Засаг даргын Тамгын газрын даргаар батлуулан хяналт шалгалтыг зохион байгуулахдаа мөрдөн ажиллана.

11.3.Дотоод хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлын дагуу буруутай этгээдэд холбогдох хууль тогтоомж болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хариуцлагыг ногдуулна.

### **Арван хоёр. Бусад**

12.1.Хөдөлмөрийн эрхийн маргааныг талууд эхний ээлжид харилцан тохиролцож шийдвэрлэх бүхий л хүчин чармайлт гаргах үүрэгтэй. Талууд харилцан тохиролцож чадахгүй тохиолдолд маргааныг хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комисс, сумын хөдөлмөрийн эрхийн маргаан зохицуулах гурван талт хороонд болон шүүхийн журмаар шийдвэрлүүлнэ.

12.2.Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалаар хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах орон тооны бус байнгын ажиллагаатай комиссыг байгуулна.

12.3.Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комисс гомдлыг хүлээн авснаас хойш ажлын 10 өдрийн дотор талуудыг оролцуулан шийдвэрлэнэ.

12.4.Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комисс талуудын хооронд үүссэн хөдөлмөрийн эрхийн маргааныг шийдвэрлэхэд боломжтой бүх арга хэмжээг авах үүрэгтэй.

12.5.Хөдөлмөрийн дотоод журам, түүнд оруулах нэмэлт, өөрчлөлтийг хамт олны хурал, онцгой нөхцөл байдлын үед цахимаар хэлэлцэн Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалаар батална.

12.6.Энэхүү журмыг 2022 оны 10 дугаар сарын 25-ны өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө.

## **АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР**