



**НИЙСЛЭЛИЙН  
БИЕЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗРЫН  
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2024 оны 06 сарын 12 өдөр

Дугаар A/24

Улаанбаатар хот

**Хөдөлмөрийн дотоод журам  
шинэчлэн батлах тухай**

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.3 дахь хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1 дэх хэсэг, Нийслэлийн Засаг даргын 2022 оны А/154 дүгээр захирамжаар батлагдсан Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газрын дүрмийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газрын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2.Хөдөлмөрийн дотоод журмыг нийт ажилтан, албан хаагчдад танилцуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс (М.Цогзолмаа)-т үүрэг болгосугай.

3.Энэхүү тушаал гаргасантай холбогдуулан Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газрын даргын 2022 оны А/43 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.



ДАРГА

Ж.ГАНБОЛД

Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газрын даргын 2024 оны 08 дугаар сарын 18-ны өдрийн 144 дүгээр тушаалын хавсралт



## НИЙСЛЭЛИЙН БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

### НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газар (цаашид “Газар” гэх) –ын хөдөлмөрийн дотоод журам (цаашид “Дотоод журам” гэх) нь байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд чиглэгдсэн хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой ажил үүргийг оновчтой тодорхойлох, байгууллагын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, ажлын үр дүнг дээшлүүлэх, ажилтны хэвийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх зэрэг хөдөлмөрлөх үйл ажиллагаатай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Газар нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Иргэний хууль, Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Нийслэлийн Эрх зүйн байдлын тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Биеийн тамир, спортын тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль бусад хууль тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журам, Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газрын дүрэм энэ журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.3. Газар нь Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын захирамж, биеийн тамир, спортын чиглэлээр гарсан урт, дунд, богино хугацааны бодлого шийдвэр, төсөл, хөтөлбөр, дээд шатны байгууллагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, биеийн тамир, спортыг хөгжүүлэх таатай орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх, биеийн тамир, спортын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, иргэдэд чанартай хүртээмжтэй үйлчилгээ үзүүлэх, дүүрэг, хороо, хэсэг, төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуй нэгж дэх биеийн тамирын хамтлаг, хамтлагийн арга зүйч, иргэдэд биеийн тамир, спортын ажлыг зохион байгуулахад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч, хамтран ажиллах, биеийн тамир, спортын олон улсын уралдаан тэмцээн, уулзалт, семинар зохион байгуулах, оролцох, дүүргийн биеийн тамир, спортын хороог удирдлагаар хангаж ажиллана.

1.4. Газар нь аливаа үйл ажиллагаа, арга хэмжээг зохион байгуулах зорилгоор заавар, журам боловсруулах бөгөөд монгол улсын хууль, хууль тогтоомжийн бусад акт энэхүү дотоод журамд нийцүүлэн гаргаж, батлуулан хэрэгжүүлнэ.

1.5. Дотоод журам нь Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлд заасан суурь зарчмыг баримтлахаас гадна хууль тогтоомжийг сахин биелүүлэх, үнэнч шударгаар хөдөлмөрлөх, баг хамт олны эвсэг уур амьсгалыг бүрдүүлэх, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, харилцан хүндэтгэх, удирдах удирдуулах зарчим дээр хэрэгжинэ.

1.6. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг газрын бүх албан хаагчид үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллах бөгөөд хэрэгжилтэд Хяналт – шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн хяналт тавьж тайланг хагас, бүтэн жилээр Даргын дэргэдэх Удирдлагын зөвлөлд танилцуулна.

### ХОЁР.УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

2.1. Газрыг Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газрын дарга (цаашид “Газрын дарга” гэх) тэргүүлнэ.

2.2. Газрын дарга нь Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Төсвийн тухай хууль бусад хууль тогтоомж Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газрын дүрэм, энэхүү журамд заасан бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэн байгууллагын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангана.

2.3. Газрын дарга нь байгууллагыг гадаад, дотоодод төлөөлнө. Газрын дарга бүрэн эрхийнхээ асуудлаар холбогдох бусад байгууллагуудтай шууд харилцана. Газрын даргын даалгаснаар хэлтсийн дарга, ахлах мэргэжилтнүүд байгууллагыг гадаад, дотоодод төлөөлж болно.



2.4.Газрын даргын эзгүйд түүний ажил үүргийг Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга орлон гүйцэтгэх бөгөөд олгогдсон эрхийн хүрээнд төлөөлнө. Хэлтсийн дарга орлож байсан хугацаандаа гаргасан шийдвэр бусад мэдээллийг газрын даргад танилцуулна.

2.5.Газар нь аливаа шийдвэрийг ТУШААЛААР Монгол Улсын хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжийн актыг удирдлага болгон гаргаж, байгууллага болон холбогдох бусад хороо, холбоо, клуб, ААН байгууллагад мөрдүүлнэ.

2.6.Газар нь Монгол Улсын Засгийн газрын 2021 оны 226 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам”-ыг мөрдлөг болгон ажиллана.

2.7.Газрын ТАМГЫГ байгууллагын даргын гарын үсэгт дарах бөгөөд хадгалах үүргийг Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч хариуцна. Тус албан хаагч өвчтэй, чөлөөтэй, ээлжийн амралттай тохиолдолд акт үйлдэж хүлээлцэнэ.

2.8.Газар нь Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газрын даргын 2020 оны А/100 дугаар тушаалын дагуу боловсруулсан ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН төлөвлөгөөтэй байх бөгөөд Засгийн газрын тохируулагч агентлаг – Биеийн тамир, спортын улсын хороо, Нийслэлийн Засаг даргаар хянуулж, газрын дарга баталж, байгууллага хэрэгжүүлнэ.

2.9.Газрын дэргэд Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс, Өмч хамгаалах зөвлөл, Даргын дэргэдэх Удирдлагын зөвлөл, Залуучууд хөгжлийн зөвлөл, Эцэг эхийн зөвлөл, Ёс зүйн зөвлөл ажиллаж бөгөөд бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг газрын даргын тушаалаар баталж мөрдүүлнэ.

2.10.Нэгжийн даргын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь тухайн нэгжийн жилийн ажлын төлөвлөгөө байх бөгөөд газрын дарга баталж, үр дүнг хагас, бүтэн жилээр дүгнэж, үр дүнг тооцож ажиллана.

2.11.Хэлтсийн дарга дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

2.11.1.хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, ажлын үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

2.11.2.газрын даргыг мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, үйл ажиллагааныхаа төлөө хариуцлага хүлээх зарчмыг баримтлан ажиллана.

2.11.3.хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, газрын даргаар батлуулан биелэлт үр дүнг гаргаж газрын даргад танилцуулна.

2.11.4.хэлтсийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг газрын болон хэлтсийн төлөвлөгөө, түүний ажлын байрны тодорхойлолтод уялдуулан хянана.

2.11.5.харьяалах дээд шатны байгууллага, газрын даргын баталсан дүрэм, журам, зааврыг хэлтсийнхээ хэмжээнд мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулж, биелэлтийг хангуулна.

2.11.6.газрын даргаас эрх олгосон, чиглэл болгосоны үндсэн дээр гадаад, дотоодын байгууллага, холбоотой нутгийн захиргааны байгууллага болон бусад байгууллагатай харилцаж, уулзсан, санал солилцсон талаарх мэдээллийг тухай бүр газрын даргад танилцуулах.

2.11.7.хэлтсийн албан хаагчдын төрийн албан хаагчийн ёс зүйн байдалд хяналт тавьж, хууль, дүрмээр хүлээсэн хэм хэмжээ, шаардлагыг сахин биелүүлэх мөрдөх нөхцөлийг бүрдүүлж мэдээ, баримтын дагуу шалгалт явуулна.

2.11.8.Хэлтсийн дарга өвчтэй, чөлөөтэй, ээлжийн амралттай тохиолдолд хэлтсийн ахлах мэргэжилтнүүд тухайн ажил албан тушаалыг хариуцан зохион байгуулж, хэлтсийн мэргэжилтнүүдийг мэргэжил, арга зүйгээр удирдан чиглүүлнэ.

## ГУРАВ.ГАЗРЫН ДОТООД ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

### 3.1.Газрын даргын тушаал:

3.1.1.Газрын дарга нь Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн тухай удирдлагын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Улаанбаатар хотын эрх зүйн байдлын тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Биеийн тамир, спортын тухай хууль холбогдох бусад хууль тогтоомжийн актад нийцүүлэн эрх хэмжээний хүрээнд байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар тушаал гаргана.



3.1.2.Тушаалыг төсөл бичих, санал авах, саналыг тусган батлах гэсэн дарааллаар боловсруулна.

3.1.3.Аливаа асуудлыг шийдвэрлэхээр тушаалын төсөл боловсруулсан албан хаагч нь өөрийн харьяалах хэлтсийн даргад танилцуулсны дараа тухайн асуудалтай холбогдох албан тушаалтнаас санал авах хуудсаар санал авч тушаалын төсөлд тусгана.

3.1.4.Тусгасан саналаа хэлтсийн дарга, ахлах мэргэжилтэнд, тушаалын үндэслэх хэсгийг Эрх зүй, тогтоол шийдвэр хариуцсан мэргэжилтэнд тус тус хянуулж Архив, бичиг хэргийн эрхлэгчид шилжүүлнэ.

3.1.5.Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч бэлэн болсон тушаалын төслийг файл хэлбэрээр авч стандартын дагуу албан бланкад буулган баталгаажуулан, холбогдох мэргэжилтнүүдэд хүргүүлнэ.

3.1.6.Тушаалын хэрэгжилтэд Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн хяналт тавьж ажиллана.

### 3.2.Газрын төлөвлөгөө, тайлан, түүнд хяналт тавих тогтолцоо

3.2.1.Газар нь Биеийн тамир, спортын тухай хууль бусад хууль, хууль тогтоомжийн акт, Алсын хараа -2050 урт хугацааны хөгжлийн бодлого, Монгол Улсыг 2021-2025 онд хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл, Монгол Улсын Засгийн газрын 2020-2024 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Нийслэлийг 2021-2025 онд хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл, Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2020-2024 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөр, улс нийслэлийн тухайн жилийн хөгжлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх стратеги төлөвлөгөө, тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлан хэрэгжүүлнэ.

3.2.2.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг даган гарах улирал, сарын төлөвлөгөөтэй байх бөгөөд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хагас, бүтэн жилээр, улирал, сарын тайланг тухай бүр тооцож гаргах бөгөөд төлөвлөгөөг Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн, тайланг Эрх зүй, тогтоол шийдвэр хариуцсан мэргэжилтэн хариуцна.

3.2.3.Хэлтсүүд хэлтсийн бүтэн жил, хагас жилийн төлөвлөгөө тайлантай байх бөгөөд ахлах мэргэжилтнүүд хариуцна.

3.2.4.Газрын тайлан, мэдээ гаргах хуваарийг жил бүрийн 01 дүгээр сарын 31-ний дотор Засгийн газрын 2020 оны 206 дугаар тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын 2022 оны А/1106 дугаар захирамжийн хүрээнд гарган батлуулж үр дүнг хагас, бүтэн жилээр тооцно.

### 3.3.Газрын хурал, түүний төрөл

3.3.1.Газар нь 9 дүүргийн Биеийн тамир, спортын хороодын дарга нарыг хамруулсан Удирдах ажилтны хурал, газрын нийт албан хаагчдын хурал, Даргын дэргэдэх Удирдлагын зөвлөлийн хуралтай байхаас гадна ажлын хэсгийн хурлуудыг тухай бүр байгуулан ажиллана.

3.3.2.Хурлыг танхим болон цахим хэлбэрээр явуулж болно.

3.3.3.Хурлыг газрын дарга, хэлтсийн дарга, дүүргүүдийн дарга нарын шийдвэрээр тухай бүр эсхүл нийт албан хаагчдын 50 хувиас дээш саналаар зарлан хуралдуулна. Хурлын зарын хурлаас 3 цагаас доошгүй хугацааны өмнө зарласан байна. Хойшлуулшгүй яаралтай хурлыг тухай бүр нь хийж болно.

3.3.4.Хуралд оролцох албан хаагч оролцох боломжгүй бол хүндэтгэн үзэх шалтгаанаа дурдаж, орны хүнээ оролцуулах буюу энэ тухайгаа нэн даруй утсаар мэдэгдэнэ.

3.3.5.Нийслэл, дүүргийн Биеийн тамир, спортын газар, хороодын "Удирдах ажилтан"-ы хурлыг Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч хариуцан зохион байгуулна.

3.3.6.Байгууллагын нийт албан хаагчдын хурлыг Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн хариуцан зохион байгуулна.

3.3.7.Даргын дэргэдэх Удирдлагын зөвлөлийн Хурлыг Эрх зүй, тогтоол шийдвэр хариуцсан мэргэжилтэн хариуцан зохион байгуулна.

3.3.8.Бусад ажлын хэсгийн хурлыг нарийн бичиг дарга эсхүл ажлын хэсгийн ахлагчийн шийдвэрээр хамаатуулсан албан хаагч хариуцан зохион байгуулна.



### 3.4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа

3.4.1. Газрын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцыг баримтжуулж, баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх, ангилан төрөлжүүлэх, баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, илгээх, хянан шийдвэрлэх, ашиглах, хадгалах, архивт шилжүүлэх, байгууллагын тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг хэрэглэх, хадгалах, хамгаалах, ашиглалтын үйл ажиллагааг холбогдох хууль, дүрэм, журам, стандартыг удирдлага болгон ажиллана.

3.4.2. Байгууллагын тамгыг Газрын дарга эзэмших бөгөөд түүнийг хадгалах, хамгаалах үүргийг Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч гүйцэтгэнэ. Тамгыг зориулалтын саванд хадгалж, газрын даргын гарын үсэг бүхий баримт бичигт дарж, бүртгэлд авна.

3.4.3. Хэлтсийн дарга нар тэмдэг эзэмших бөгөөд түүнийг хадгалах, хамгаалах үүргийг Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч гүйцэтгэнэ. Тэмдгийг зориулалтын саванд хадгалж, газрын даргын гарын үсэг бүхий баримт бичигт дарж, бүртгэлд авна.

3.4.4. Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч ээлжийн амралттай болон эзгүй байх тохиолдолд тухайн үед орлон ажиллах албан хаагчид бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглэн хүлээлцэнэ.

3.4.5. Газрын хэвлэмэл хуудсыг Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч хадгалах, хамгаалах үүргийг хариуцна.

3.4.6. Тухайн жилийн архивын баримтыг дараа оны 01 дүгээр улиралд багтаан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу бэлтгэн хүлээн авна.

### 3.5. Дотоодын хяналт шалгалт, дэг журам

3.5.1. Дотоодын хяналт шалгалтыг зохион байгуулах үүрэг хүлээсэн албан хаагч тухай бүр эсхүл хагас, бүтэн жилээр хяналт тавьж илтгэх хуудсаар Даргын дэргэдэх удирдлагын зөвлөлд танилцуулна.

3.5.2. Дотоод хяналт шалгалтын мөрөөр хэлтэс эсхүл албан хаагчид зөвлөмж хүргүүлж болно.

3.5.3. Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар тогтоосон журмыг сахин мөрдүүлэх, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах ажлыг Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч хариуцан ажиллана.

3.5.4. Дүүргийн Биеийн тамир, спортын хороодын болон өөрийн байгууллагын нэгж дотор хяналт шалгалтын ажлыг зохион байгуулж, дүнг нэгтгэн Даргын дэргэдэх удирдлагын зөвлөлд танилцуулж, илэрсэн зөрчлийг арилгуулахаар зөвлөмж өгч ажиллана.

## ДӨРӨВ. ХӨДӨЛМӨР ЭРХЛЭЛТИЙН ХАРИЛЦАА ҮҮСЭХ

4.1. Шаардлагатай ажлын байр /албан тушаал/ дээр ажилтныг судлан сонгож авахдаа Төрийн албаны тухай хуулийн 22, 23 дугаар зүйлийг үндэслэл болгон төрийн жинхэнэ албан тушаалд орох иргэний хүсэлтийг Даргын дэргэдэх Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж дэмжигдсэн тохиолдолд даргын тушаалаар томилно.

4.2. Албан тушаалын тодорхойлолтоор зарим албан хаагчийг Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу хөдөлмөрийн харилцааг үүсгэнэ.

4.3. Аливаа уралдаан тэмцээн, нийтийн биеийн тамирын арга хэмжээнд мэргэжлийн шүүгч, сайн дурын ажилтан, дүүргийн Биеийн тамир, спортын хороодын албан хаагчийг авч ажиллуулах тохиолдолд тушаал гарган баталгаажуулна.

4.4. Шинээр ажилд орж буй албан хаагчид тушаал, хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолтыг танилцуулж баталгаажуулна.

## ТАВ. ГАЗРЫН БОЛОН АЛБАН ХААГЧДЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ

5.1. Газар нь дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

5.1.1. Газрын эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилтыг үндэслэн албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг оновчтой тогтоож мөрдүүлнэ.



5.1.2.Хууль тогтоомжид нийцүүлэн хөдөлмөрийн дотоод журам холбогдох бусад дүрэм, журмыг батлан мөрдүүлж, байгууллагын вэб сайтад байршуулах.

5.1.3.Газрын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг хяналт тавих, хураах шилжүүлэх, гал усны аюулаас урьдчилан сэргийлэх.

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

5.1.5.Албан хаагчийн хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй нөхцөлийг хангах, өрөө тасалгааны ая, тухтай байдлыг хангах.

5.1.6.Албан хаагчийг тухайн албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай компьютер, техник хэрэгсэл, телефон холбоогоор хангаж, дотоод сүлжээ болон интернэтийг саадгүй нэвтрүүлэх.

5.1.7.Албан хаагчдын хөдөлмөрийн болон нийгмийн идэвхийг өрнүүлэхэд чиглэсэн чөлөөт цаг, амралтыг зөв зохистой өнгөрүүлэх тодорхой ажил зохион байгуулах.

5.1.8.Ажилтны нийгмийн баталгааг сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэх, мэдлэг мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэхэд нь туслалцаа үзүүлэх, давтан сургах ажилд тэтгэмж, чөлөө, тусламж олгох зэргээр дэмжлэг үзүүлэх.

5.1.9.Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах зорилгоор жилд 1-ээс доошгүй удаа эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах болон хамрагдах боломжоор хангах.

5.1.10.Албан хаагчдаас ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан чиг үүргийн дагуу хийгдсэн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, цаг үеийн асуудалтай холбогдсон үүрэг даалгаврыг өгч, түүний хэрэгжилт, үр дүнг шаардах, гарсан үр дүнд тохируулан урамшуулал олгох, хариуцлага хүлээлгэх асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэх.

5.1.11.Газрын албан хаагчид ажлын үнэмлэхтэй байх бөгөөд хүчинтэй хугацаа нь газрын даргын гарын үсэг тамга тэмдгээр баталгаажсан байна. Албан хаагчдад олгох үнэмлэхийг эхний удаа болон албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд байгууллагаас олгох бөгөөд гэмтээсэн, үрэгдүүлсэн тохиолдолд өөрөө бүрэн хариуцаж хийлгэнэ.

5.1.12.Хамтач уур амьсгалыг бүрдүүлэх аливаа арга хэмжээг зохион байгуулах.

5.1.13.Компьютер, техник тоног төхөөрөмжийн лацыг дур мэдэн хөдөлгөх, эд ангийг солих, Нийслэлийн Цахим хөгжил, мэдээлэл технологийн газраас бусад байгууллага, ААН, иргэнтэй гэрээ, хэлцэл хийснээс бусад тохиолдолд засвар үйлчилгээ хийлгэхийг хориглоно.

5.1.14.Байгууллагад ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид ажлын байраар хангахаар холбогдох арга хэмжээ, сургалт, мэдээллийг тогтмол өгөх үүрэгтэй.

5.1.15.Үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэх зорилгоор зохион байгуулж буй уралдаан тэмцээн, арга хэмжээний үед албан хаагчдыг унаа тээвэр, байр, хоолоор хангах үүрэгтэй.

5.1.16.Албан хаагч ажил үүргээ гүйцэтгэж явах үед осол гэмтэл, бэртэл, гэмтэл авснаас шалтгаалж гарах эмчилгээний зардлыг холбогдох журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

5.1.17.Гадаад оронд болох хурал зөвлөгөөн уулзалт семинар, үзэсгэлэн яармагт оролцох, гэрээ хэлэлцээр хийх, туршлага судлах зэрэгт гадаад албан томилолтын зам хоног, зочид буудлын нийт хэмжээг Монгол Улсын Сангийн Сайдын 2011 оны 09 дүгээр сарын 12-ны өдрийн 188-р тушаалыг үндэслэн олгоно.

5.1.18.Хоёр ба түүнээс дээш хоногийн хугацаагаар Улаанбаатар хотоос гадагш ажиллах ажилтанд албан томилолт олгоно. Томилолтын хугацааг сунгах асуудлыг даргын зөвшөөрлөөр шийдвэрлэнэ.

5.2.Газрын албан хаагч дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

5.2.1.Өргөсөн тангарагтаа үнэнч байж, төрийн албаны болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн байгууллага, албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлнэ.

5.2.2.Албан хаагч нь сургалтад хамрагдах, зэрэг, цол, мэргэшлээ ахиулах, хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл бүрдүүлэх асуудлаар санал, хүсэлт тавьж шийдвэрлүүлэх.

5.2.3.Албан хаагч нь ажлын байранд хэвийн ажиллах, амрах нөхцөл ба эрүүл мэндээ хамгаалах талаар зүй ёсны шаардлагыг удирдлагууд болон бусад ажилтанд тавих.



5.2.4. Албан хаагч нь өөрийн хувийн хэрэг болон хариуцлагын гэрээ, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний үнэлгээтэй танилцах, хувийн хэрэгтээ жил тутам баяжилт, хөдөлгөөн хийж, шаардлагатай бол хуулбар хийлгэн авах эрхтэй.

5.2.5. Цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэлээ ахиулах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаагаа сайжруулах, техник хэрэгслээр хангуулах, дотоод гадаадын сургалтад хамрагдахтай холбогдсон санал, хүсэл болон шаардлагыг холбогдох албан тушаалтанд амаар буюу бичгээр уламжлах.

5.2.6. Албан хаагч нь ажилд томилсон тухай тушаал гарснаас хойш 10 хоногийн дотор гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан хэлтсийн даргаар батлуулна.

5.2.7. Албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд туссан чиг үүргийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай чанартай гүйцэтгэж, биелэлтийг хугацаанд нь эргэн танилцуулах.

5.2.8. Харьяа дээд шатны байгууллага, албан тушаалтны хууль тогтоомжид нийцүүлэн гаргасан шийдвэрийг биелүүлэх.

5.2.9. Албан хаагчид нь мэдээллийн самбар болон байгууллагын сайт, фейсбүүк групп, чатад байршуулсан мэдээлэлтэй тухай бүр танилцаж, өгсөн үүрэг даалгаврыг заасан хугацаанд биелүүлж, дүн мэдээг бичгээр болон амаар гаргаж, удирдлагуудад танилцуулж ажиллана.

5.2.10. Албан хаагчид нь эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилга гаргаж, тухайн албан тушаалыг хаших мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглаж, үйл ажиллагаандаа холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдлөг болгон ажиллах.

5.2.11. Ажилтан нь үнэнч шударга хөдөлмөрлөж, даалгасан ажлыг хугацаанд нь биелүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглан мэдлэг, мэргэшил болон ажлын ур чадвараа байнга дээшлүүлж ажиллах.

5.2.12. Байгууллагын эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийг зориулалтын дагуу ариг гамтай эдэлж, ажлын байрны эмх цэгц, ариун цэвэр, галын болон хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны шаардлагыг биелүүлж, бичиг хэргийн материалыг хэмнэлттэй зарцуулах.

5.2.13. Албан хэрэг, бичиг баримтын нууцыг чандлан хадгалж, бичиг баримтыг стандартын дагуу боловсруулж, баримт бичгийг архивт хугацаанд нь шилжүүлж, албан ажлын холбогдолтой цахим баримт, цаасан баримтыг тогтоосон хугацаанд архивт хүлээлгэн өгөх.

5.2.14. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, ариун цэврийг сайжруулах, гал усны аюулаас урьдчилан сэргийлэх болон архидан согтуурах, тамхины хор хөнөөлтэй тэмцэх талаар гаргасан хууль, дүрэм, журмыг сахин биелүүлэх.

5.2.15. Ажлын байрыг цэвэрлэх, эмх цэгцтэй байлган, тавилга эд хогшил, техник, тоног төхөөрөмжийг ариг гамтай ашиглаж, ажлын цагаар ажил үүрэгт холбогдох үйл ажиллагаа явуулахгүй, албаны эд зүйлийг хувийн хэрэгцээнд ашиглахгүй байх.

5.2.16. Ажлын байранд болон албан үүргээ гүйцэтгэх явцдаа согтууруулах ундаа хэрэглэх, тамхи татах, бусдад ажил үүргээ гүйцэтгэхэд саад учруулах, хөндлөнгөөс оролцох, бие биедээ хүндэтгэлгүй хандах, хамт ажиллагсдаа болон удирдлага дор байгаа албан хаагчид ажлын байрны болон сэтгэл зүйн дарамт, шахалт үзүүлэхгүй байх.

5.2.17. Албаны өмч, эд хогшил, техник хэрэгслийн ашиглалт хамгаалалтыг шаардлагын хэмжээнд байлгаж, ямар нэгэн зөрчил дутагдалгүй ажиллаж, өөрийн буруугаас болж гэмтэл учруулсан тохиолдолд хохирлыг Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар бүрэн болон хязгаарлагдмал хэмжээгээр нөхөн төлнө.

5.2.18. Авлигын эсрэг хуулийн дагуу хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хугацаанд нь гаргах.

5.2.19. Албан хаагчид нь холбогдох хууль болон энэхүү журмаар хүлээсэн үүргээ биелүүлэхдээ зөвхөн мэргэжлийн байр сууринаас хандана.

5.2.20. Албаны эд хөрөнгө, компьютер, техник тоног төхөөрөмжийг хувийн зорилгоор ашиглах, зөвшөөрөлгүй авч гарахыг хориглоно.

5.2.21. Ажлын бус цагаар гадны хүн дагуулж ажлын байранд нэвтрэх, гадны хүнийг компьютер, техник хэрэгсэл дээр ажиллуулах, тэднийг ажлын байранд хяналтгүй үлдээх, дадлагын оюутнаар ажил үүргээ гүйцэтгүүлэхийг хориглоно.



5.2.22.Газрын албан хаагч нь албан ажлаар дотоод, гадаадад албан томилолтоор ажиллахдаа хэлтсийн болон газрын даргаар гүйцэтгэх ажлын удирдамж, томилолтын зардлын төсөв болон шаардлагатай бусад баримт бичгүүдийг батлуулан, тэрхүү батлагдсан төсөв, төлөвлөгөөний хүрээнд хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэнэ.

5.2.23.Гадаад, дотоодод томилолтоор ажилласан, сургалтад хамрагдсан тохиолдолд ирснээс хойш ажлын 5 хоногт багтаан илтгэх хуудсыг боловсруулж холбогдох газар, хэлтэс, албан тушаалтанд тайлагнах.

5.2.24.Өвчний улмаас гэрээр болон эмнэлэгт хэвтэж эмчлүүлэх тохиолдолд байгууллагын удирдлагад заавал мэдэгдэх бөгөөд эмчлүүлсэн тухай албан ёсны эмнэлгийн хуудас, өвчтөнийг сахиж асарсан тохиолдолд эмнэлгийн магадалгаа холбогдох баримт бичгийг өөрийн биеэр авч ирж тооцоо хийнэ.

5.2.25.Ажилтан томилолтоор ажиллах тухай удирдамжаа боловсруулж даргаар батлуулна.

### ЗУРГАА.ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГО, ХӨГЖИЛ, АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭ

6.1.Газрын албан хаагч бүрт хувийн хэрэг хөтлөх бөгөөд Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч хариуцан хувийн хэргийг бүрдүүлж хөтөлнө. Хувийн хэрэг нь байгууллагын нууцад хамаарах тул хувийн хэрэг бүрдүүлж хөтлөх үүрэг бүхий албан хаагч болон удирдах албан тушаалтан холбогдох мэдээлэлтэй танилцах эрхтэй бөгөөд хувийн хэргийг аюулгүй газар хадгална.

6.2.Албан хаагчийн хувийн хэрэгт тухайн ажилтан анх ажилд орохдоо бүрдүүлэн өгсөн үндсэн баримт бичгээс гадна хөдөлмөрийн гэрээ, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө түүнд орсон нэмэлт өөрчлөлтүүд, хавсралт гэрээнүүд, ажлын гүйцэтгэл үр дүнгийн хуудас, сахилгын шийтгэлийн тушаал, арга хэмжээ авсан хуудас, түүнтэй холбоотой тэмдэглэл, бусад холбогдох бүх төрлийн баримтуудыг нэгтгэн хадгална.

6.3.Газар нь албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, мэдлэг ур чадварыг дээшлүүлэхтэй холбоотой хүний нөөцийн хөгжлийн бодлого боловсруулж баталж хэрэгжүүлнэ.

6.4.Албан хаагчдад гүйцэтгэлийн үнэлгээ өгч үр дүнгийн урамшуулал олгоно. Урамшууллыг тухайн жилийн төсөвт багтаан холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу жилд 2 доошгүй удаа олгоно.

6.5.Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээнд алдаа дутагдал, зөрчил, гаргасан амжилт үр дүн, бүтээлийг дүгнэж цаашид авах арга хэмжээний талаар санал боловсруулан Даргын дэргэдэх Удирдлагын зөвлөлд танилцуулна.

6.6.Албан хаагчдын хөдөлмөрийн болон нийгмийн идэвхийг өрнүүлэхэд чиглэсэн ажил зохион байгуулж тэдний мэдлэг, мэргэшлийн ур чадварыг дээшлүүлэхэд бүх шатны туслалцаа үзүүлнэ.

6.7.Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах хөтөлбөрийн хүрээнд нарийн мэргэжлийн эмчийн үзлэгт оруулах, эмнэлгийн анхан шатны тусламж үзүүлэх ажлыг зохион байгуулна. Мөн албан хаагчдыг бие бялдрыг чийрэгжүүлэх зорилгоор нийтийн биеийн тамираар хичээллүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

6.8.Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлнэ.

6.9.Нийтээр тэмдэглэх баяр ёслол болон албан хаагчдын чөлөөт цаг амралтыг зөв зохистой өнгөрүүлэх талаар тухай бүр анхаарч зохион байгуулж ажиллана.

6.10.Баяр ёслолд бэлэг, дурсгалын зүйлс худалдан авах зардлыг газрын даргын зөвшөөрснөөр төсвийн болон нөөц сангаас гарган зарцуулна;

6.11.Ажилтан, албан хаагч эрхэлж байгаа ажлын чиглэлээр сургалтад хамрагдах тохиолдолд байгууллагын зүгээс сургалтын төлбөрт нь тодорхой хэмжээний дэмжлэг үзүүлнэ;

6.12.Ажилтанд хөнгөлөлттэй нөхцөлөөр орон сууцаар хангах боломжит ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжүүлнэ;

6.13.Гэр хороололд амьдардаг ажилтан, албан хаагчдад жил бүрийн түлшний мөнгийг /түлш хэлбэрээр/ баталгаажуулан гаргаж өгнө;

6.14.Магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр дотоодын



сувилалд ирэх очих тээврийн зардлыг мөрдөж байгаа энгийн үнэлгээгээр тооцож 2 жилд нэг удаа олгоно;

6.15.Шинэ жил, хүүхдийн баярын өдрийг тохиолдуулан ажилтан, албан хаагчдын гэр бүлд дэмжлэг үзүүлэх, 0-16 хүртэл насны хүүхдүүдэд бэлэг гардуулна;

6.16.Төрийн албан хаагчдад тусламжийг доорх хэлбэрээр олгоно. Үүнд:

6.16.1.Албан хаагчид нийгмийн даатгалын тэтгэмжээс гадна Төрийн албаны тухай хууль, Засгийн газрын тогтоолд зааснаар тусламж, тэтгэмж, нөхөн төлбөрийг олгох асуудлыг даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн олгоно;

6.16.2.Тус газарт ажиллаж байгаад тэтгэвэр тогтоолгосон ажилтан, албан хаагчийг байгууллагын ахмадын бүртгэлд бүртгэн, санал хүсэлтийг сонсох, тусламж дэмжлэг үзүүлэх ажлыг зохион байгуулж, жил бүрийн ахмадын өдөр болон сар шинийн баяраар 100,000 хүртэлх төгрөгийн бэлэг дурсгалын зүйл гардуулан, хүлээн авч хүндэтгэл үзүүлэх, тэтгэвэр тогтоолгосон ажилтан, албан хаагчдад нэг удаагийн 500,000 төгрөгний тэтгэмж олгоно;

6.16.3.Байгууллагын албан хаагчдаас шинээр ам бүл нэмсэн, 0-1 хүртэлх насны хүүхэд үрчилж авсан, шинэ гэр, байранд орсон, гэр бүл батлуулж цайллага хийсэн бол 200,000-300,000 төгрөг хүртэлх тэтгэмжийг нэг удаа олгох буюу тийм хэмжээний бэлэг дурсгалын зүйлс гардуулна;

6.16.4.Байгалийн давагдашгүй хүчин зүйлийн улмаас гэнэтийн аюулд өртөн ар гэрт нь эд материалын хохирол учирсан нь тогтоогдсон бол хохирлын хэмжээнээс нь шалтгаалан тухайн албан хаагчид хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 2 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэмцэх хүртэлх хэмжээний мөнгөн тусламжийг олгоно;

6.16.5.Эхнэр нөхөр, гэр бүлийн гишүүд, төрсөн болон хадам эцэг, эх, өвөг эцэг, эмэг эх нас нөгчсөн тохиолдолд тухайн ажилтанд 300,000 төгрөгний нэг удаагийн тэтгэмж олгоно;

6.16.6.Ажилтан, албан хаагч нас нөгчсөн тохиолдолд ар гэрт нь үндсэн цалинг 3 дахин нэмэгдүүлж, тэтгэмж олгох ба машин унааны болон бусад туслалцаа үзүүлэх бөгөөд ажилтан, албан хаагч 1 сараас дээш хугацаатай өвчтэй байгаад эмчилгээ хийлгэсэн бол хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцэхүйц нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно;

6.16.7.Хөдөө орон нутагт байгаа төрөл төрөгсдөд нь хүнд гачигдал зовлон тохиолдсон шалтгаанаар чөлөө авахыг хүссэн ажилтанд 15 хүртэл өдрийн чөлөө өгч, цалингийн тэтгэмж олгоно;

6.16.8.Ажилтан, албан хаагчийн ажил мэргэжлийн өвчин, гэр бүлийн гишүүн хүндээр өвдсөн, үйлдвэрлэлийн ослын улмаас хөдөлмөрлөх чадвараа түр хугацаагаар алдаж тахир дутуугийн группэд орсон, хагалгаанд орсон, 1 сар түүнээс дээш хугацаагаар асарч сувилсан тохиолдолд байгууллагаас хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцэхүйц нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно;

6.16.9.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 82.1 дэх хэсэгт заасан дагуу хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцалсан ажилтан, албан хаагчид нэг удаагийн тэтгэмжийг олгоно;

6.16.10.Албан хаагчийн нэг хүүхэд нь оюутан болсон тохиолдолд байгууллагын зүгээс 1 удаа сургалтын төлбөрт нь тодорхой хэмжээний буцалтгүй тусламж олгоно;

#### ДОЛОО.АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГ

7.1.Албан хаагчдын долоо хоногийн ердийн ажлын цаг 40-өөс илүүгүй байх бөгөөд ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байх бөгөөд цайны цаг нь 12:00-13:00 цагийн хооронд байна. Холбогдох шийдвэрийн дагуу ажил эхлэх, дуусах цагт холбогдох байгууллагын шийдвэрээр өөрчлөлт оруулж болно.

7.2.Газрын үйл ажиллагааны чиглэл, ажлын ачаалал зэргээс хамаарч долоо хоногийн ажлын цагийн дээд хязгаар нь 56 цагаас илүүгүй байх бөгөөд өдөрт ажиллах илүү цаг 4-өөс илүүгүй байна.

7.3.Албан хаагч нь ажил үүргийн онцлогоос шалтгаалан амралтын өдөр ажилласан бол ажлын өдөрт шилжүүлж нөхөн амраах, ажлын өдөрт илүү цагаар ажилласан тохиолдолд илүү цагийн хөлсийг нэмж, тооцож олгоно.



7.4.Албан хаагч бүр ажилдаа ирэх, явах цагаа цаг бүртгэлийн системээр бүртгүүлэх бөгөөд тухайн бүртгэлийг үндэслэн цалин хөлс бодох үндэслэл болно. Албан хаагчийн ажиллаагүй өдөр, цаг (хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хоцорсон, тасалсан, цайны цагийг хэтрүүлэн ашигласан гэх мэт)-т ногдох цалинг түүний үндсэн цалингаас хасч тооцно.

7.5.Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн дагуу албан хаагчид ажлын нэг өдөр зайнаас болон цахимаар ажиллах бөгөөд газрын тушаалаар баталгаажуулна.

7.6.Албан хаагчдын ажлын цагийг цаг бүртгэлийн төхөөрөмжөөр баталгаажуулна.

7.7.Хэрэв ажилтан өглөө ажлын байрандаа ирэхгүйгээр шууд гадуур ажил үүрэг гүйцэтгэхээр гарах бол удирдлагаас заавал зөвшөөрөл авч, мэдэгдэнэ. Энэ тухайгаа бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглэнэ.

7.8.Ажилд ирээгүй буюу ирэхгүй болсон, ажлаас хоцорсон буюу хоцрох болсон тохиолдолд энэ тухайгаа холбогдох эрх бүхий албан тушаалтанд өөрийн биеэр эсхүл утсаар танилцуулж, урьдчилан мэдэгдэж, албан ёсны баримт, баталгааг үзүүлэн, тэмдэглүүлнэ.

7.9.Ажлын цагийн дундуур албан болон хувийн журмаар гадагш явахдаа хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн эсхүл удирдах албан тушаалтнаас зөвшөөрөл авч цаг бүртгэлийн системд оруулна.

7.10.Албан хаагч нь зайлшгүй хүндэтгэн үзэх шалтгаантай бол чөлөө хүсэх өргөдлөө бичгээр гаргана. Хүсэлтийг судалж үзээд дор дурдсан байдлаар цалинтай эсхүл цалингүй чөлөө гэсэн цохолт хийнэ.

7.10.1.Хүнд өвчний улмаас өөр улс, аймаг, хотод очиж өвчнөө оношлуулах, эмчлүүлэх болон төрсөн эцэг, эх, хүүхэд, ах, эгч, дүү, эхнэр, нөхөр, хадам эцэг, эх, хууль ёсоор асрамжид нь байдаг хүмүүсээ хүндээр өвчилсөн үед нь асрах, эмчилгээнд авч явах зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгаан тохиолдвол эмнэлгийн тодорхойлолтыг үндэслэн ажлын 22 өдөр хүртэл хугацааны чөлөөг цалинтай олгож болно.

7.10.2.Шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулан эрэгтэй ажилтан, албан хаагчид ажлын 5 хүртэлх өдрийн цалинтай чөлөөг байгууллагад гаргасан ажилтан, албан хаагчийн хүсэлтийг үндэслэн олгоно.

7.10.3.Албан хаагч нь эмнэлэгт үзүүлэх, шинжилгээ өгөх, хүүхдийн эцэг эхийн хуралд оролцох зэргээр зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн, хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн, хэлтсийн даргын зөвшөөрлөөр ажлын нэг өдөрт 4 хүртэл ажлын цагийн чөлөөг цалинтай олгож болно.

7.10.4.6 сар хүртэлх насны хүүхэдтэй буюу 1 нас хүртэлх ихэр хүүхэдтэй эхэд үдийн завсарлагааны хуулийн дагуу олгосон хугацаанаас гадна 2 цагийн, 6 сараас 1 нас хүртэлх насны, түүнчлэн 1 нас хүрсэн боловч эмнэлгийн дүгнэлтээр зайлшгүй асаргаа шаардагдах хүүхэдтэй эхэд 1-2 цагийн завсарлагаа нэмж олгоно.

7.10.5.Бусад шалтгаанаар 1 жилд 40 хүртэл цагийн цалингүй чөлөө олгоно.

7.11.Чөлөө авсан албан хаагч ажилдаа ирсэн өдөртөө багтаан чөлөөний хуудас, эмнэлгийн магадалгааг бүртгүүлэх, баталгаажуулан бүрдүүлэн өгөх үүрэгтэй ба ийнхүү үүргээ гүйцэтгээгүй бол ажлын цаг тасалсанд тооцно.

7.12.Чөлөөний хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн бол ажил тасалсанд тооцож холбогдох хууль журмын дагуу хариуцлага тооцно.

7.13.Албан хаагчийн хүсэлтээр түүний эдэлсэн цалингүй чөлөөний хугацааг ээлжийн амралтад шилжүүлэн тооцож болно.

7.14.Жирэмсэн, амаржсан, нярай хүүхэд үрчлэн авсан, гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй эх (ганц бие эцэг), насанд хүрээгүй хүн, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 135-144 дүгээр зүйлийн дагуу зохицуулна.

7.15.Амаржсаны болон ээлжийн амралтаа эдэлсэн гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй эх (ганц бие эцэг) өөрөө хүсвэл хүүхэд асрах чөлөө авч болох бөгөөд уг чөлөөг авахдаа хүүхэд эрүүл бойжиж байгаа тухай эмчийн тодорхойлолт, хүүхдийн төрсний гэрчилгээг хавсаргасан өргөдөл гаргах бөгөөд эдгээрийг үндэслэн тушаалаар хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс тооцож нийгмийн даатгалын шимтгэл төлнө.

7.16.Албан хаагчийн 16 хүртэлх насны хүүхэд бүрийнх нь төрсөн өдрөөр 1 өдрийн цалинтай чөлөө олгоно.

7.17.Байгалийн гэнэтийн аюул, гамшгийн улмаас ажилдаа ирж чадаагүй хугацаанд нотлох баримтыг үндэслэн цалинтай чөлөө олгоно.



7.18. Ажилтан, албан хаагч хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар 2 хүртэлх хоногийн чөлөө авах бол энэ тухайгаа харьяа хэлтсийн даргадаа мэдэгдээд, ERP системээр цаг бүртгэлийн хүсэлтээ тухайн өдрөө илгээж чөлөө авна. Тухайн хэлтсийн дарга нь эзгүй байгаа ажилтны ажил үүргийг өөр ажилтанд хариуцуулж, төрийн албыг тасралтгүй үргэлжлүүлэх зохицуулалтыг хэлтэс дотроо зохион байгуулна.

7.19. Ажилтан, албан хаагч хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар 2 хоногоос дээш хугацааны чөлөө авах бол газрын даргад хандан бичгээр өргөдөл гаргах бөгөөд газрын дарга Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 100.2 дахь хэсэгт заасан дагуу чөлөөтэй байх хугацаанд олговор олгох эсэх асуудлыг газрын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

7.20. Өвлийн хүнс, түлш бэлтгэх, нүүдэл хийхэд зориулан жилд нэг удаа 3 өдрөөс илүүгүй хугацааны цалинтай чөлөө олгож болно.

7.21. Ажилтан эмнэлгийн шинжилгээ хийлгэх, донорын үүрэг гүйцэтгэх, 8 хүртэлх насны, шаардлагатай бол 16 хүртэлх насны хүүхдээ эмнэлэгт үзүүлэх тохиолдолд зохих магадалгааг үндэслэн ажилласнаар тооцно.

7.22. Байгууллагын хэвийн жигд ажиллагааг хангах, бүх албан хаагчдын ээлжийн амралтаа бүрэн эдлэх бололцоогоор хангах зарчмыг баримтлан нийт албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарийг тухайн жилийн эхний улиралд багтаан санал авч гарган баталж ээлжийн амралт олгох мэдэгдлийг нягтлан бодогч хүргүүлнэ.

7.23. Албан хаагч өөрөө хүссэн эсхүл ээлжийн амралтаа хэсэгчлэн эдэлж болно.

#### НАЙМ.АЖИЛТАНД ОЛГОХ ЦАЛИН ХӨЛС, НЭМЭГДЭЛ, НЭМЭГДЭЛ ХӨЛС, ШАГНАЛ, УРАМШУУЛАЛ

8.1. Төрийн захиргааны болон Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын цалин, нэмэгдлийг Засгийн газрын тогтоолоор батлагдсан цалингийн сүлжээ жишгийг үндэслэн газрын даргын тушаалаар батлан олгоно.

8.2. Албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтоор заагдсан ажил үүрэгт тохиролцсон үндсэн цалинг өөрчлөх асуудлыг даргын тушаалаар шийдвэрлэх ба нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, шагнал, урамшуулал болон цалин хөлснөөс бүх төрлийн суутгал хийх тохиолдолд албан хаагчид заавал мэдэгдэнэ.

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

8.4. Албан хаагчийн цалин хөлсний хэмжээг сараар тогтоон сард 1 удаа олгох бөгөөд ажилласан цагаар тооцож олгох бөгөөд цалин хөлсний бүрэлдэхүүн, суутгалын хэмжээ, түүний үндэслэл, олгосон цалин хөлсний хэмжээг бичгээр эсхүл цахим хэлбэрээр мэдэгдэнэ.

8.5. Албан хаагчдад гүйцэтгэлийн үнэлгээ өгч үр дүнгийн урамшуулал олгоно. Урамшууллыг тухайн жилийн төсөвт багтаан холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу жилд 2 доошгүй удаа олгоно.

8.6. Байгууллагад үр бүтээлтэй ажилласан, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, бусад шалгуур үзүүлэлтүүдийг үндэслэн тэргүүний ажилтнуудыг төрийн дээд шагнал одон медаль, салбар, нийслэл болон бусад байгууллагын шагналаар шагнуулахаар уламжлах, байгууллагын шагналаар шагнах асуудлыг шийдвэрлэнэ.

8.7. Шагнал, урамшуулал олгохдоо Засгийн газрын 2019 оны 05 дугаар тогтоол, 2020 оны 218 дугаар тогтоолоор батлагдсан журмыг баримтална.

8.8. Өмч хамгаалах байнгын зөвлөл ажиллахдаа Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газрын 2022 оны 65 дугаар тогтоолыг баримталж ажиллана.

8.9. Байгууллагад үр бүтээлтэй ажилласан албан хаагчдыг дараах хэлбэрээр шагнаж урамшуулна. Үүнд:

8.9.1. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, ажлын үр дүн, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн хангалттай биелүүлсэн, шинийг санаачилсан бүтээл гаргасан болон сахилга хариуцлагын зөрчилгүй ажилласан байгууллагын "Оны шилдэг ажилтан"-ыг даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шалгаруулж, цом мөнгөн шагналаар урамшуулна;

8.9.2. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, ажлын үр дүн, хөдөлмөрийн гэрээний биелэлтийг даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар авч хэлэлцэн шалгарсан ажилтнуудыг



даргын тушаалаар шагнах асуудлыг шийдвэрлэнэ;

8.9.3.Олон жил үр бүтээлтэй ажилласан хүмүүсийг төрийн дээд шагналд байгууллагаас тодорхойлно.

### ЕС.ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГЫН ШИЙТГЭЛ, ЭД ХӨРӨНГИЙН ХАРИУЦЛАГА

9.1.Газрын удирдлага нь ажилтнуудын сахилга, хариуцлагын байдалд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу байнга хяналт тавьж ажиллана.

9.2.Төрийн албаны тухай хуулийн 37, 39 дүгээр зүйлд заасныг зөрчсөн, албан үүргээ биелүүлээгүй болон дор дурдсан хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхгүйг сахилгын зөрчсөнд тооцож, зөрчлийн шинж байдал, түүнийг анх буюу давтан үйлдсэнийг нь харгалзан Төрийн албаны тухай хуулийн 48.1.1-48.1.6-д заасан сахилгын шийтгэл, төрийн үйлчилгээний албан хаагчид Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлд заасан хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

9.2.1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолт бусад холбогдох тушаал, заавар, дүрэм, журам, хуулиар хүлээсэн үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүйгээс болж байгууллагад бодит хохирол учирсан бол;

9.2.2.Удирдах албан тушаалтан бусад албан хаагчидтай зүй бусаар харьцаж, удирдлагын болон албан хаагчдын зүй ёсны шаардлага, сануулгыг үл тоомсорлосон, эрх мэдлээ хэтрүүлэн дураараа авирласан, байгууллагын соёлыг эвдэж, уур амьсгал, үйл ажиллагаанд сөргөөр нөлөөлсөн, эвтэй ёс зүйтэй харилцааг эрхэмлээгүй бол;

9.2.3.Нийгмийн хариуцлагын хүрээнд болон байгууллагын хэмжээнд бүх ажилтнуудын дунд зохион байгуулагдаж байгаа аливаа нийтийн ажилд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр оролцоогүй, эсэргүүцэл үзүүлсэн бол;

9.2.4.Арга хэмжээ, уралдаан тэмцээнд оролцогч байгууллага, хувь хүний нууцыг хувьдаа ашигласан, задруулсан нь тогтоогдсон;

9.2.5.Ажлын цагаас удаа дараа /3-аас дээш удаа/ хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хоцорсон, тасалсан, эрт явсан, ажлын цагийг үр бүтээлгүй өнгөрүүлж өөрийн болон бусдын хувийн ажлыг амжуулсан, ихэнх цаг заваа цахим ертөнцөд зориулсан, ажилдаа чинь үнэнчээр биш залхуу хойрго хандсан нь тогтоогдсон;

9.2.6.Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр эрх бүхий албан тушаалтанд албан ёсоор мэдэгдэхгүйгээр ажлын 2 буюу түүнээс дээш өдрийн ажил таслах;

9.2.7.Ажлын байранд бусад ажилтны ажилд саад болохуйцаар хашхирах, бусад үйлдэл хийх, дэмий сэлгүүцэх, ажилтнуудыг доромжлох, гүтгэх, тэдгээрийн талаар худал үг, хов жив зөөх, хооронд нь яс хаях, хараалын үг хэрэглэж бусдыг доромжилсон;

9.2.8.Ажлын тайлангаа санаатайгаар худал бэлдэх өөрөөр хэвлэл хийгээгүй тайлангаа хийсэн байдлаар мэдээлэх;

9.2.9.Ажлын цагаар утас нь холбогдохгүй байх, удаан хугацаагаар утсаа авахгүй байх, эргээд холбогдохгүй байх /тохиолдол тус бүрт 30 минут/;

9.2.10.Даалгасан ажлыг чанаргүй, дутуу дулимаг хийх, цаг хугацаанд амжуулахгүй байх, даалгасан үүрэг даалгаврыг 72 цагийн дотор эргэж мэдээлэл хийхгүй байх, ингэснээр цаг хугацаа алдах, байгууллагад эдийн засгийн бодит хохирол учруулах;

9.2.11.Албаны эрх мэдлээ урвуулан, хэтрүүлэн ашигласан, албан үүргээ биелүүлсний төлөө оролцогч байгууллага, хувь хүн, иргэнээс авлига, ашиг хонжоо, хандив, бэлэг сэлт авсан бол;

9.2.12.Байгууллагын нэрийг барьж залилан мэхлэх, хууль бус үйлдэл хийхээр завдсан, хийсэн нь тогтоогдсон бол;

9.2.14.Ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис удаа дараа /3-аас дээш удаа/ хэрэглэсэн, хэрэглэсэн үед болон санаатайгаар байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулсан, ажилчдын хооронд зөрчил, зодоон үүсгэсэн;

9.2.15.Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр байгууллагын бодлого, үйл ажиллагааны талаар худал мэдээллийг хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр ярилцлага өгсөн, сонин хэвлэлд нийтлэл бичсэн бол;



9.2.16. Албан хаагчийн буруутай үйлдлийн улмаас байгууллагад их хэмжээний хохирол учирсан;

9.2.17. Байгууллагын эд хөрөнгийг хулгайлсан, хулгайлахаар завдсан, зохих зөвшөөрөлгүйгээр дур мэдэн авч гарсан, бусдад дамжуулсан, ашиглуулсан, санаатайгаар гэмтээсэн, дутаасан, устгасан бол;

9.2.18. Байгууллагын тамга тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг албаны бус зорилгоор, хувьдаа ашигласан, удирдах албан тушаалтнуудын гарын үсгийг хуурамчаар үйлдсэн, санхүүгийн үндсэн баримт бичгүүдийг устгасан, үрэгдүүлсэн.

9.3. Сахилгын шийтгэлийг газрын "Ёс зүйн дэд хороо"-ны хуралдаанаар хэлэлцэн, газрын даргын тушаалаар сахилгын шийтгэл оногдуулж, ажилтанд мэдэгдэнэ.

9.4. Сахилгын шийтгэл ногдуулахаас өмнө ажилтанд мэдэгдэж, тайлбар авна.

9.5. Сахилгын шийтгэлийг тохирохыг өгөх бөгөөд шийдвэрийг бичгээр гаргана.

9.6. Албан хаагчийг сахилгын шийтгэлтэй байх хугацаандаа ажил үүргээ өндөр түвшинд гүйцэтгэж, амжилт гаргасан, учруулсан хохирлоо нөхөн төлсөн, сахилгын шийтгэл хүлээснээс хойш 3 сарын дотор дахин зөрчил гаргаагүй бол харьяа хэлтсийн даргын саналыг үндэслэн хугацаанаас нь өмнө сахилгын шийтгэлгүйд тооцож болох бөгөөд энэ тухай албан хаагчид бичгээр мэдэгдэнэ.

9.7. Сахилгын шийтгэл ногдуулсан талаар мэдэгдэж, холбогдох тушаалыг ажлын 5 хоногийн дотор гардуулж өгнө. Өөрийн биеэр гардаж аваагүй, гардаж авахаас татгалзсан бол тэр талаар тэмдэглэл үйлдэж баталгаат болон цахим шуудангаар, гэр бүлийн насанд хүрсэн хүнээр эсхүл оршин суугаа хороогоор нь дамжуулан хүргүүлнэ.

9.8. Албан хаагчид сахилгын шийтгэл оногдуулахдаа дараах зарчмыг баримтална.

9.8.1. Хариуцлага гарцаагүй байх;

9.8.2. Сахилгын шийтгэлийн шинж байдалд тохирсон байх;

9.8.3. Сахилгын шийтгэлийг давхардуулан оногдуулахгүй байх;

9.8.4. Ил тод байх;

9.8.5. Хууль зүйн үндэслэлтэй байх.

## АРАВ. ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛС

10.1. Төрийн захиргааны албан хаагч нь Төрийн албаны тухай хуулийн 39 дүгээр зүйлд заасан үйл ажиллагаа явуулах.

10.2. Албаны өрөөндөө болон ажил үүргээ гүйцэтгэж байхдаа согтууруулах ундаа хэрэглэх.

10.3. Албан тушаалаа амин хувийн зорилгодоо ашиглах.

10.4. Газрын нэрийн өмнөөс гадаад, дотоодын байгууллага, хувь хүмүүстэй удирдах эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр гэрээ хэлэлцээр, санамж бичиг, протоколыг байгуулах, бусдын өмнө үүрэг хүлээж үл болно.

10.5. Байгууллагын баримт бичиг, архивын нэгжид өөрчлөлт оруулах, баримт материалыг дундаас нь салгаж авах.

10.6. Хууль бус үйлдлийг нуун дарагдуулах, албан тушаалаа урвуулан ашиглах, өөрийн албан тушаалын давуу тал, боломжийг хувийн өс хонзон авах зорилгоор ашиглах.

10.7. Ажлын байр болон нийтийн бие засах газар тамхи татах.

10.8. Ажлын цагаар албан тасалгаанд албаны чиг үүрэгт холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулах.

10.9. Ажлын бус цагаар ажлын байранд өөр хүн дагуулж ирэх, хувийн ажлыг албаны телефон утас, компьютер, интернэт, скайнер, принтер ашиглан гүйцэтгэх, бусдын ажлыг үймүүлж, сэлгүүцэх зэргээр хэвийн ажиллах нөхцөлийг алдагдуулах.

10.10. Албан хаагч бүр төрийн албаны ажил үүргийн шаардлагад нийцүүлэн төлөв түвшин хувцаслана. Ажлын байранд этгээд содон хэв маяг, чөлөөт загвараар хувцаслахыг хориглоно.



## АРВАН НЭГ.ХӨДӨЛМӨРИЙН ХАРИЛЦААНД ЯЛГАВАРЛАН ГАДУУРХАХ, ДАРАМТ, ХҮЧИРХИЙЛЭЛ, ШУДАРГА БУС ҮЙЛДЭЛ, БЭЛГИЙН ДАРАМТЫГ ХОРИГЛОХ

11.1.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 олгохыг хориглоно.

11.2.Ажил, эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ажил олгогч, албан хаагч, гуравдагч этгээд бие биедээ үгээр, биеэр, цахимаар болон бусад аливаа хэлбэрээр дараах байдлаар дарамт үзүүлэх, хүчирхийлэл үйлдэхийг хориглоно.

11.3.Зодох, цохих зэргээр бусдыг эрүүл мэндийн эсрэг хүчирхийлэл үйлдэх, үйлдэхээр заналхийлэх;

11.4.Хэл амаар доромжлох, нэр төр, алдар хүндийг гутаах;

11.5.Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд шударга бус үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргахыг хориглоно;

11.6.Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ажил олгогч, ажилтан, гуравдагч этгээд бие биедээ хүсээгүй байхад нь бэлгийн сэдлээ үгээр, биеэр, цахимаар болон бусад хэлбэрээр илэрхийлэх, бэлгийн харилцаанд орох эсэхээс шалтгаалан сүрдүүлэх, дарамтлах, тулган шаардахыг хориглоно.

## АРВАН ХОЁР.БУСАД ЗҮЙЛ

12.1.Энэ журам нь Газрын даргын тушаалаар батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болж мөрдөгдөнө.

12.2.Энэхүү журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах, шинэчлэн батлах бол албан хаагчдаас болон түүний төлөөллөөс санал авах ба ажилтны хөдөлмөрлөх эрхийг дордуулах хэмжээний нэмэлт өөрчлөлт, шинэчлэлт хийхийг хориглоно.

12.3.Журамд ажилтнуудын саналыг харгалзан үзэж харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр захирлын тушаалаар нэмэлт өөрчлөлт оруулж, шинэчлэн батална.

Ийнхүү нэмэлт өөрчлөлт нь үндсэн журмын салшгүй хэсэг болох ба үндсэн журмын нэгэн адил хүчин чадалтай байна.

12.4.Энэ журмын хэрэгжилтэд Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс хяналт тавьж ажиллана.

## НИЙСЛЭЛИЙН БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗАР