

## **ХӨДӨЛМӨРИЙН ГАЗРЫН ДОТООД ЖУРАМ**

### **НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

1.1 Нийслэлийн Хөдөлмөрийн Газар (цаашид “Газар” гэх)-ын дотоод журам /цаашид ГДЖ гэнэ/-ын зорилго нь Газрын ажилтан, албан хаагчдын хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, төрийн албан хаагчдын болон гэрээт ажилтны үүрэг, сахилга хариуцлагыг дээшлүүлэх, санал санаачлагыг дэмжих, шагнаж урамшуулах, багаар ажиллах чадварыг дээшлүүлэх, хамт олныг төлөвшүүлэх, байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

1.2 Газар нь өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих тухай хууль, Нийслэлийн эрхзүйн байдлын тухай хууль, бусад холбогдох хууль тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн акт, энэхүү журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.3 Газрын ажилтан, албан хаагчдын хөдөлмөрийн харилцаатай холбогдон үүссэн харилцааг энэхүү журмаар шийдвэрлэх бөгөөд журамд заагдаагүй бусад асуудлыг Төрийн албаны тухай болон Хөдөлмөрийн тухай хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актуудыг үндэслэн зохицуулна.

1.4 Байгууллага нь эрхэм зорилго, бэлэгдэл, туг, ажилтан албан хаагчдын ажлын үнэмлэхтэй байна.

1.5 Байгууллагын тамга түших, хэвлэмэл хуудас хариуцах ажилтныг Газрын даргын тушаалаар томилох ба тус ажилтан нь тамга тэмдгийн хадгалалт хамгаалалт, хэвлэмэл хуудасны бүртгэл тооцоог хариуцна.

1.7 Албаны дарга нар эрхэлсэн асуудлын хүрээнд байгууллагын тамга тэмдэг хэрэглэж болно.

### **ХОЁР. УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ**

2.1 Газрын үйл ажиллагааг Газрын дарга /цаашид Дарга гэх/ удирдана.

2.2 Даргын дэргэд “Даргын зөвлөл” байх ба зөвлөл нь ажиллах журамтай байна.

2.3 “Даргын зөвлөл”-ийн хурлаар байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалт, ажилтан, албан хаагчдын чиг үүргийг ажлын байрны шаардлагад нийцүүлэн өөрчлөх, шинэчлэх, ажилтны ур чадварыг хөгжүүлэх, гадаад дотоод сургалт арга хэмжээнд оролцуулах, чиг үүргийг хавсран болон орлон гүйцэтгэх, түр гэрээгээр ажиллуулах зэрэг ажилтан, албан хаагчдын нийгмийн болон нэн чухал асуудлыг хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

2.4 Даргын дэргэдэх зөвлөлд газрын дарга, албаны дарга-2, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн-1, хууль эрх зүй хариуцсан мэргэжилтэн-1 ажиллах бөгөөд хурлын тэмдэглэлийг дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн хөтөлнө.

2.5 Даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлыг 2 сард нэг удаа хуралдуулж Газрын дарга удирдана.

2.6 Цаг үеийн нөхцлөөс шалтгаалан шаардлагатай гэж үзвэл “Даргын зөвлөл”-ийн шуурхай болон өргөтгөсөн хурлыг Дарга зарлан хуралдуулна.

2.7 Дарга 7 хоног бүрийн Даваа гарагт удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөнийг зохион байгуулж ажлын явц, цаг үеийн ажилтай танилцаж, шуурхай удирдлага, мэдээллээр хангана.

2.8 Газрын нийт ажилтан, албан хаагчдын хурлыг улиралд нэг удаа зохион байгуулж, мэдээллээр хангах ба шаардлагатай нөхцөлд газрын дарга зарлан хуралдуулна.

2.9 Албаны дарга нар цаг үеийн нөхцөл байдлаас шалтгаалан шууд удирдах албаны шуурхай хурлыг зарлан хуралдуулж болно.

2.10 Цаг үеийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах ажлын хэсгийг Газрын даргын тушаалаар байгуулна.

## **ГУРАВ. АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТ, АРХИВ**

3.1 Байгууллагын албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөн, хадгаламжийн нэгж болгон архивын сан бүрдүүлэх ажлыг архив, албан хэрэг хариуцсан ажилтан хариуцах бөгөөд үйл ажиллагаандаа Архивын тухай хууль, Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх” заавар, Архивын Ерөнхий газрын 2009 оны 68 дугаар тушаалаар батлагдсан Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар зэргийг мөрдөнө.

3.2 Хамтран ажилладаг төрийн болон төрийн бус байгууллага, удирдах дээд байгууллагад өргөн барих шийдвэрийн төсөл, албан бичгийг зөвхөн Даргын гарын үсэг, тамга тэмдэгээр баталгаажуулж дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтнээр дамжуулан хүргүүлнэ.

3.3 Баримт бичгийн анхны төслийг холбогдох мэргэжилтэн албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу боловсруулж, шууд харьяалах удирдах албан тушаалтан, хууль эрх зүйн мэргэжилтэнд хянуулан, Даргаар баталгаажуулна.

3.4 Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбогдолтой аливаа шийдвэр, үүрэг даалгавар, санамж, зөвлөмж, гүйцэтгэх ажил, удирдамж, тайлан, илтгэх хуудас, санал хүсэлтийг дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтнээр дамжуулж Даргад хүргүүлнэ.

Дээрх баримтуудыг дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэнд 1 хувийг өгч хадгалуулна.

3.5 Байгууллагын үйл ажиллагааны хүрээнд эрх бүхий албан тушаалтан иргэн ба хуулийн этгээдтэй байгуулж байгаа Гэрээний төслийг Хуулийн мэргэжилтнээр хянуулан, дугаар авсны үндсэн дээр Дарга баталгаажуулна.

3.6 Ажлаас чөлөөлөгдөж байгаа ажилтан, албан хаагч албан хэргийн холбогдолтой баримт бичиг, мэдээллийг цаасаар болон файлаар шууд удирдах албаны даргад заавал хүлээлгэж өгөх ба хүлээлгэж өгөөгүй болон санаатайгаар устгаж, гэмтээсэн бол хуулийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.

3.7 Ирсэн, явсан албан бичиг бүртгэх, Даргын “А” тушаалыг боловсруулан, хууль эрх зүйн мэргэжилтнээр хянуулж Даргаар баталгаажуулах, дугааржуулан хадгалах, холбогдох албан тушаалтанд хүргэх, хугацаатай албан бичгийг хугацаанд нь хаалгах ажлыг дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн зохион байгуулна.

3.8 Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн Даргын “Б” тушаалыг боловсруулах ба хууль эрх зүйн мэргэжилтнээр хянуулж, Даргаар баталгаажуулна.

3.9 Аливаа өргөдөл гомдлыг хүлээн авах, Даргад танилцуулах, зохих албан тушаалтанд шийвэрлүүлэхээр хүргүүлэх, хариуг эзэнд нь хүргэх ажлыг дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн гүйцэтгэнэ.

3.10 Албаны хамт олны хурлын тэмдэглэлийг албаны дарга нь баталгаажуулан дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэнд бүртгүүлж дугаар авах бөгөөд 1% хувийг байгууллагын архивт хадгалуулна.

## **ДӨРӨВ. ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨЛТ, ТҮҮНИЙГ ТАЙЛАГНАХ, ДҮГНЭХ**

4.1 Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан нэгдсэн нэг загвартай байна.

4.2 Газар нь үйл ажиллагаагаа жил, улирлаар төлөвлөн ажиллах ба үйл ажиллагааны төлөвлөгөө нь төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай төсвийн шууд захирагчийн байгуулах үр дүнгийн гэрээний салшгүй хэсэг байна.

4.3 Төсвийн тухай хуульд нийцүүлэн төсвийн шууд захирагч төрийн жинхэнэ албан хаагчтай үр дүнгийн гэрээ, гэрээт ажилтнуудтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллана.

4.4 Засгийн газрын болон Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө, Монгол Улсын болон Нийслэлийн Засаг даргын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, дээд байгууллагын тогтоол, шийдвэрийн холбогдох заалтын биелэлтийн тайлан, мэдээг хянан, дүгнэлт гаргаж, Даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, баталгаажуулан холбогдох газарт хүргүүлэх ажлыг хариуцсан мэргэжилтэн гүйцэтгэнэ.

4.5 Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, хэрэгжилтийн тайлан, биелэлтийг хугацаанд нь гаргаж холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлнэ.

## **ТАВ. ДОТООД ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ**

5.1 Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль, Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын 2013 оны 1146 дүгээр захирамжийн дагуу газрын дотоод хяналтыг Хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн гүйцэтгэнэ.

5.2 Байгууллагын дотоод хяналт- шинжилгээ, үнэлгээ хийхтэй холбоотой асуудлыг “Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах журам”-аар зохицуулна.

### **ЗУРГАА. ГАДААД ХАРИЛЦАА, ХАМТЫН АЖИЛЛАГАА**

6.1 Газар нь гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, өндөр хөгжилтэй орны дэвшилтэт болон Монгол улсад нэвтрээгүй техник технологи аргачлалыг нэвтрүүлэх, ажилтан, албан хаагчдыг гадаад улсад сургах, мэргэжил дээшлүүлэх боломжийг эрэлхийлж ажиллана.

6.2 Газрын урилгаар гадаад дотоодын төлөөлөгчдийг хүлээж авахдаа, айлчлалын албан ёсны арга хэмжээний удирдамжийг гаргаж Нийслэлийн Засаг даргын тамгын газрын Гадаад харилцааны хэлтсийн төлөвлөгөөнд тусган , төсвийг батлуулсан байна.

6.3 Гадаад улсад мэргэжил дээшлүүлэх, туршлага судлах сургалтад хамрагдах ажилтан, албан хаагчдын саналыг Албаны дарга Даргын зөвлөлд танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

### **ДОЛОО. БАЙГУУЛЛАГЫН СОЁЛ, ЁС ЗҮЙ, ХАРИЛЦАА ХАНДЛАГА**

7.1 Байгууллагын бэлэгдэл, туг, энгэрийн тэмдэг бүхий дүрэмт хувцастай байна.

7.2 Газар нь “Ёс зүйн хороо”-той, хороо нь “Ёс зүйн хорооны ажиллах журам”-тай байх ба хурлаараа ажилтан, албан хаагчдын талаарх гомдол, саналыг хэлэлцэн шийдвэрлэж, Даргын зөвлөлд танилцуулна.

7.3 Ёс зүйн хорооны бүрэлдэхүүнийг Даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, шийдвэрийг хамт олны хуралд танилцуулна.

7.4 Ажилтан, албан хаагч нь төрийн албаны болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн байгууллага, албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлнэ.

7.5 Ажилтан, албан хаагчид харилцан бие биедээ болон үйлчлүүлэгчдэд хүндэтгэлтэй хандана.

7.6 Ажилтан, албан хаагч нь ажлын байранд болон хамтран ажилладаг байгууллага, албан үүрэг гүйцэтгэж байгаа орчинд зүй бус үг хэллэг хэрэглэж, хувийн сэдэлтэй сөрөг харилцаа хандлага гаргахгүй ажиллана.

7.7 Ажлын байранд бэлгийн болон албан тушаалын дарамт үзүүлэх зөрчил гаргасан тохиолдолд “Ёс зүйн хороо”-ны дүгнэлтийг үндэслэн Даргын зөвлөлөөр хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

7.8 Ажилтан албан хаагч нь хамт олны харилцаан дахь аливаа асуудлыг гэр бүл, олон нийт, нийгмийн сүлжээнд задруулахгүй байна.

7.9 Ажилтан албан хаагчдын Ёс зүй нь тэднийг албан тушаал дэвшүүлэх, ажлын байрыг сэлгэх, ажлаас чөлөөлөх, халах, нэмэгдэл, мөнгөн урамшил олгоход харгалзах үзүүлэлт болно.

**НАЙМ.  
ГАЗРЫН БОЛОН АЖИЛТАН,  
АЛБАН ХААГЧДЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ**

**8.1 Ажил олгогч нь дор дурдсан эрх эдэлнэ.Үүнд:**

8.1.1 Холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн дотоод журам, бусад холбогдох журмуудыг баталж мөрдүүлэх, ажилтнаас үр дүнгийн гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ биелүүлэхийг шаардах, хуульд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулах;

8.1.2 Ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу оновчтой зохион байгуулах, тэдний хөдөлмөрийн хэвийн нөхцлийг хангах арга хэмжээ авч, ажил үүргээ биелүүлэхэд нь зайлшгүй шаардагдах материал, техник хэрэгсэлээр тухай бүрд нь хангах;

8.1.3 Ажилтан, албан хаагчийн хөдөлмөрийн бүтээмж, ажлын гүйцэтгэлийг шударгаар үнэлж, шагнал, урамшууллыг холбогдох журмын дагуу олгох;

8.1.4 Ажилтанд мэргэжил боловсролоо дээшлүүлэх, ар гэрийн гачигдал тохиолдсон үед нь хууль, журмын хүрээнд тусламж, дэмжлэг үзүүлэх;

8.1.5 Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, цалин хөдөлмөрийн хөлсний шатлалыг холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу тогтоон мөрдүүлэх;

8.1.6 Ажилтан албан хаагчдыг ажлын байранд нь хөгжүүлэх, хөрвөх чадавхийг дээшлүүлэх зорилгоор алба дотор болон алба хооронд сэлгэн ажиллуулах ;

8.1.7 Төрийн албаны тухай хууль болон Монгол Улсын Хууль тогтоомж, түүнтэй холбогдон гарсан дүрэм, журам, Газрын дотоод журам, гэрээнд заасан бусад эрх эдэлнэ.

**8.2. Газар дор дурдсан үүрэг хүлээнэ. Үүнд:**

8.2.1 Байгууллагын үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, эрхэм зорилгод нийцсэн стратегийн зорилтыг тодорхойлон ажилтан, албан хаагчдын ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулж мөрдүүлэх;

8.2.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартыг хангаж тасралтгүй, хэвийн ажиллах нөхцлийг бүрдүүлэх;

8.2.3 Хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил үйлчилгээний чанар үр дүнг дээшлүүлэх арга хэрэгслийг нэвтрүүлэх, ажилтан, албан хаагчдыг шаардлагатай тоног төхөөрөмжөөр хангах;

8.2.4 Хөдөлмөрийн сахилга бат, ажлын цаг ашиглалт, ажлын чанар, бүтээмжийн байдалд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

8.2.5 Албан хаагчийн хууль ёсны эрхийг хүндэтгэх, хуулиар хамгаалсан хувийн нууцыг задруулахгүй байх;

8.2.6 Ажилтан, албан хаагчийн цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх, нөхөн олговор, хөнгөлөлт, тэтгэмж олгох асуудлыг Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай болон холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэх;

8.2.7 Цалин хөлсийг сар бүрийн 8, 23-ны өдөр олгож цалингийн талаархи дэлгэрэнгүй мэдээллийг ажилтанд цахим хэлбэрээр тухай бүр өгнө. Эдгээр өдөр нь амралтын эсвэл нийтээр амрах баярын өдөр байвал өмнөх өдөр нь олгох;

8.2.8 Хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журамд болон үр дүнгийн гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад үүрэг хүлээнэ.

### **8.3 Ажилтан албан хаагч нь дор дурдсан эрх эдэлнэ. Үүнд:**

8.3.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуй, халдвар хамгаалал, ажлын байрны нөхцлийг сайжруулах, хууль тогтоомж, журам, үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээ биелүүлэхийг ажил олгогчоос шаардах ;

8.3.2. Ажилтан албан хаагч нь хөдөлмөрийн аятай нөхцлөөр хангуулах, цалин хөлс, тусламж дэмжлэг авах, амрах, хууль ёсны ашиг сонирхолоо хамгаалах, өөрөө болон төлөөллийн байгууллагаар дамжуулан хамгаалуулах;

8.3.3 Ажилтан, албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийг шударга бусаар үнэлсэн гэж үзвэл холбогдох нотлох баримтын хамт Удирдах дээд байгууллага, Төрийн албаны зөвлөлд гомдол гаргах;

8.3.4 Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох журам, захирамж, шийдвэр, түүнийг дагалдах журам, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хөнгөлөлт, хангамж эдлэх;

8.3.5 Ажилтан, албан хаагч гүйцэтгэсэн ажлын чанар, үр дүнд тохирсон цалин хөлс авах;

8.3.6 Тухайн жилд нэг удаа ээлжийн амралтыг бүтнээр болон хэсэгчлэн биеэр эдлэх;

8.3.7 Газрын албан хаагчийн “Ёс зүйн дүрэм”, Газрын дотоод журам бусад хууль тогтоомж, дүрэм журмыг сахин биелүүлж ажиллах;

8.3.8 Хариуцсан ажил үүрэгтэйгээ холбоотой асуудлаар үзэл бодол, санал хүсэлтээ удирдлагад чөлөөтэй илэрхийлэх;

8.3.9 Ажилтан, албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийг шударга бусаар үнэлсэн гэж үзвэл холбогдох албан тушаалтнаас нотлох баримтын хамт Удирдах дээд байгууллага, Төрийн албаны зөвлөлд гомдол гаргах;

8.3.10 Ажил үүргээ гүйцэтгэхийн зэрэгцээ эрдэм шинжилгээний ажил эрхлэх, боловсрол, мэргэшил дээшлүүлэх, сургалтад хамрагдах ;

8.3.11 Хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журам, үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад эрх эдэлнэ.

### **8.4 Ажилтан, албан хаагч нь дор дурдсан үүрэг хүлээнэ. Үүнд:**

8.4.1 Ажлын байрны тодорхойлолт, төрийн албан тушаалд тавих шаардлага, хөдөлмөрийн болон үр дүнгийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ цаг хугацаанд нь чанартай бүрэн биелүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, биелэлтийг хугацаанд нь эргэн танилцуулж, захирах, захирагдах ёсыг чанд баримтлан ажиллах;

8.4.2 Ёс зүй, зан харилцааны өндөр соёлтой байж, байгууллагын болон хувийн нууцыг хадгалах зарчмыг удирдлага болгон ажлын цагийг хатуу мөрдөх, мэдлэг мэргэшлээ дээшлүүлэх ажилд санаачлагатай бүтээлчээр хандаж, үр дүнг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах;

8.4.3 Ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, Монгол улсын хууль тогтоомж, ГДЖ, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын ажилтан албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөж, удирдлагын шийдвэр, тушаал шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;

8.4.4 Ажилтан, албан хаагчид нь авлигаас ангид, хүнд сурталгүй, төрийн үйлчилгээг жигд хүртээмжтэй үзүүлэх;

8.4.5 Эзэмшиж буй эд хөрөнгө, техник хэрэгслэлийг зориулалтын дагуу ариг гамтай ашиглаж, ажлын байрны эмх цэгц, ариун цэвэр, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны шаардлагад нийцүүлэн ажиллах;

8.4.6 Ажлын шаардлагаар эд зүйлс, техник хэрэгслэлийг ажлын байрнаас авч гарахдаа холбогдох ажилтнаас зөвшөөрөл авах ба гарах, орохдоо харуул хамгаалалтын ажилтанд бүртгүүлэх;

8.4.7 ГДЖ-д зааснаар ажлаас халагдах, чөлөөлөгдөх мэдэгдэл авсан ажилтан нь хариуцсан ажил үүрэг, холбогдох баримт бичиг, материал, эд хогшлыг заасан хугацаанд зохих журмын дагуу хүлээлгэн өгөх;

8.4.8 Ажилтан, албан хаагч нь хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа очих боломжгүй болсон бол ажлын цаг эхлэхээс өмнө Дарга болон албаны даргад мэдэгдэж, шалтгааны талаархи үндэслэл нотолгоог Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгөх;

8.4.9 Үйлчлүүлэгч болон хамтран ажиллагсадын эрхийг дээдэлж, эелдэг харилцааг эрхэмлэх;

8.4.10 Монгол улсын хууль тогтоомж, үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан бусад үүрэг хүлээнэ.

## **ЕС. АЛБАНЫ ДАРГЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ**

### **9. Албаны даргын эрх, үүрэг**

9.1 Албаны дарга нь удирдлагын тушаал шийдвэрийг хэрэгжүүлэх хүрээнд хариуцсан чиглэлийн дагуу харъяалагдах ажилтан, албан хаагчдыг удирдлага, арга зүйгээр хангаж, хяналт тавих ;

9.2 Албаны ажилтан, албан хаагчдын үр дүнгийн гэрээг байгуулах болон гэрээний дүгнэлтэд санал оруулах ;

9.3 Албаны ажилтан, албан хаагчдын эрх ашгийг хамгаалах, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, мэргэжил дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх сургалт, гадаад дотоод арга хэмжээнд оролцуулах талаар санал гаргаж шийдвэрлүүлэх ;

9.4 Байгууллагын бодлогын бичиг баримт боловсруулах, санал, дүгнэлт гаргах

9.5 Ажилтан албан хаагчид, удирдлагыг шуурхай мэдээллээр хангах ;

9.6 Цаг үеийн ажлаар шийдвэрлүүлэх асуудал гарвал Даргатай зөвшилцөж шийдвэр гаргах ;

9.7 Даргын эзгүйд эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр аль нэг албаны дарга Даргын үүргийг түр орлон гүйцэтгэх ба түүний эрх үүргийг Засгийн газрын 2011 оны 62 дугаар тогтоолын дагуу томилсон албан тушаалтан тухай бүр тодорхойлно.

### **АРАВ. БАЙГУУЛЛАГА, ХУВЬ ХҮНИЙ НУУЦ**

10.1. Байгууллагын нууц гэж тус байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой шударга өрсөлдөөнд зах зээл, давуу талаа хамгаалах зорилгоор байгууллага өөрөө нууцалж хамгаалалтдаа авсан, задруулбал хууль ёсны ашиг сонирхолд нь хор уршиг учруулж болох нууц мэдээ, баримт бичиг, материал, цахим хэлбэрээр хадгалагдаж байгаа өгөгдлийн файл /document/-ыг хэлнэ.

10.2. Газрын ажилтан, албан хаагчид нь ажил үүргийнхээ дагуу олж мэдсэн байгууллага болон хувь хүний нууцыг чанд хадгална.

10.3. Байгууллагын архив, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан болон нууцын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн нь аливаа баримт бичгийн нууцлалыг чандлан хамгаална.

10.3. Ажилтан албан хаагчдын хувийн хэрэг, тус газарт иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн баримт бичигтэй танилцах, тэдний тухай мэдээлэл авах хүсэлт тавьсан этгээдэд холбогдох ажилтан зөвхөн Газрын удирдлагын бичгээр олгосон зөвшөөрлийг үндэслэн танилцуулна.

10.4. Байгууллагын архивын баримттай танилцах хүсэлт гаргасан этгээдэд байгууллагын “Мэдээллийн аюулгүй байдал, нууцын тухай журам” болон бусад хууль дүрэм журмын дагуу үйлчилнэ.

### **АРВАН НЭГ. ЭРСДЛЭЭС СЭРГИЙЛЭХ**

11.1 Байгууллагын эрсдлийн үнэлгээ, төлөвлөгөөг боловсруулан баталж, хэрэгжүүлэх бөгөөд сар бүр хэрэгжилтэд дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн хяналт тавина.

11.2 Гамшиг, ослын үед байгууллагын бие бүрэлдэхүүнийг татан гаргах, Газрын хэвийн үйл ажиллагаа, ажилтан, албан хаагчдын аюулгүй бэлэн байдлыг хангах төлөвлөгөөг жил бүрийн 1-р улиралд багтаан шинэчилнэ.

### **АРВАН ХОЁР. АЛБАН ТУШААЛД ТОМИЛОХ, АЖЛААС ЧӨЛӨӨЛӨХ**

12.1.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг Төрийн албаны тухай хууль, түүнд нийцүүлэн гаргасан холбогдох журмын дагуу томилж, чөлөөлнө.

12.2. Гэрээт ажилтны албан тушаалд ажиллах иргэнийг судлан танилцсаны үндсэн дээр Дарга томилж, чөлөөлнө.

12.1.3 Гэрээт ажилтанд ажлын байр, гүйцэтгэх ажил үүрэг, албан тушаалын цалингийн хэмжээ зэрэг хөдөлмөрийн гэрээний гол нөхцлийг танилцуулсны үндсэн дээр хөдөлмөрийн

хугацаатай болон хугацаагүй гэрээг бичгээр 2 хувь байгуулж, талууд гарын үсэг зурж баталгаажуулан тус бүр 1 хувийг авна.

12.3.4 Хөдөлмөрийн гэрээний гол болон бусад нөхцлийг гэрээнд тусгах ажлыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хариуцан гүйцэтгэнэ.

12.2 Ажилд орохыг хүссэн иргэн дараах баримт бичиг бүрдүүлнэ:

12.2.1 Төрийн албан хаагчийн анкет /Маягт №1/

12.2.2 Боловсрол, мэргэжлийн диплом, гэрчилгээ, үнэмлэх, сертификат

12.2.3 3 үеийн намтар

12.2.4 Төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтанд тэнцсэн тухай болон төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тангараг өргөсөнийг гэрчлэх баримт бичиг /Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн орон тоонд ажиллах иргэн/

12.2.5 Нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр

12.2.6 Иргэний /цахим/ үнэмлэх

12.2.7 Урьд ажиллаж байсан бол тухайн байгууллагын тодорхойлолт

12.2.8 Ажиллаж байгаагүй бол оршин суугаа хорооны Засаг даргын тодорхойлолт

12.2.9 Сүүлийн 6 сарын дотор авахуулсан цээж зураг 4 хувь /4x3 хэмжээтэй/

12.3 Шаардлага хангасан иргэнийг ажилд авсан тухай Дарга тушаал гаргана.

12.4 Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн нь шинээр томилогдсон ажилтанд Газрын бүтэц, зохион байгуулалт, үйл ажиллагаандаа баримтлах хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад дүрэм журам, ажлын байрны тодорхойлолтыг танилцуулна.

12.5 Ажилтан албан хаагчийг дараах журмаар ажлаас чөлөөлнө:

12.5.1 Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, энэ журамд нийцүүлэн үр дүнгийн гэрээг цуцалж, ажлаас чөлөөлнө.

12.5.2 Гэрээт ажилтныг Хөдөлмөрийн тухай хууль, энэ журамд нийцүүлэн хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж, ажлаас чөлөөлнө.

12.6 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 40 дүгээр зүйлийн 1-ийн 4 дэх хэсэгт заасан хөдөлмөрийн харилцааг шууд зогсоох ноцтой зөрчилд дараах хэлбэрийн зөрчлүүдийг хамааруулна:

12.6.1 Ажлын байрандаа түүнчлэн албан үүргээ гүйцэтгэж явах үедээ согтууруулах ундааны зүйл хэрэглэсэн, албан үүргээ согтуугаар гүйцэтгэсэн;

12.6.2 Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр дараалан 3 ба түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан, 2-оос дээш удаа сахилгын зөрчил гаргасан;

12.6.3 Ажилтан Газрын “Ёс зүйн дүрэм”-ийг ноцтой зөрчсөн нь тогтоогдсон;

12.6.4 Газрын өмч хөрөнгө, техник хэрэгсэл, эд зүйлийг зөвшөөрөлгүй авч гарсан, эд ангийг сольсон, компьютерийн техник болон программ хангамжийг дахин сэргээх боломжгүйгээр гэмтээсэн, устгасан;

12.6.5 Албан тушаалаа урвуулан ашиглан эд хөрөнгө олж авсан, өөрт болон бусдад давуу байдал олгосон, бусдын эрхийг хязгаарласан, төсвийн болон бусад хөрөнгийг зориулалтын бусаар зарцуулсан, ашиг сонирхлын зөрчилтэй нь тогтоогдсон ;

12.6.6 Газрын нэрийн өмнөөс хуурамч бичиг баримт үйлдсэн буюу засварласан, ашигласан;

12.6.7 Цалинтай, цалингүй чөлөөний хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн;

12.7 Ажил, албан тушаалын онцлогтой холбоотойгоор дараах зөрчлүүдийг ноцтой зөрчилд тооцно:

12.7.1 Санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, мөнгө, эд хөрөнгө хариуцсан ажилтан ажил олгогчийн итгэлийг алдсан буруутай үйлдэл, эс үйлдэл гаргасан нь хууль, хяналтын болон дотоодын хяналт шалгалтаар тогтоогдсон;

12.7.2 Ажил, үйлчилгээ үзүүлэгч болон сэлбэг, бараа, материал нийлүүлэгчидтэй хувийн сонирхлын үүднээс харилцаж хэрэгцээнээс илүү бараа материал авч нөөцөлсөн, зах зээлийн үнээс өндөр үнээр мэдүүлж худалдан авалт хийлгэсэн, өөрийн хариуцсан бараа, материал, эд хөрөнгийн талаарх ашиглалтын болон үлдэгдлийн, хөдөлгөөний мэдээ тайланг буруу гаргаснаас байгууллагад биет болон биет бус хохирол учирсан;

12.7.3 Төрийн захиргааны албан хаагчийн эзэмшсэн мэргэжил ажлын байрны шаардлагад нийцэхгүй байх, мэргэжил, ур чадвар, эрүүл мэндийн хувьд ажил, албан тушаалдаа тэнцэхгүй болох нь эрх бүхий байгууллагын шалгалт, тодорхойлолтоор тогтоогдсон;

12.7.4 Тухайн байгууллагатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа түр болон үндсэн ажилтан өөр байгууллага, иргэнтэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан давхар ажиллаж байгаа тохиолдолд;

12.7.5 Дотоод журамд тусгайлан заасан аливаа ноцтой зөрчлийг нуун дарагдуулсан бол;

12.7.6 Газрын даргын тушаал, шийдвэр, журмыг дур мэдэн засварлан өөрчилж, даргын шийдвэрийг хэрэгжүүлэхээс татгалзахыг үндэслэлгүйгээр бусдад уриалсан бол;

12.7.7 “Даргын зөвлөл”-ийн шийдвэр, санаачлага, үйл ажиллагааг үндэслэлгүйгээр эсэргүүцэх, саад учруулах, бусдад нөлөөлөх, турхирах, үгсэн хуйвалдах, ажлын байранд эмх замбараагүй байдал бий болгосон бол;

12.7.8 Байгууллагын болон удирдах ажилтан, ажиллагсдын нэр хүндэд шууд болон шууд бусаар халдах, аливаа шалгалтанд санаатай болон санамсаргүй байдлаар хайнга хандсан нь байгууллагын нэр хүндэд сөргөөр нөлөөлсөн бол;

12.7.9 Албан тушаалтан эрх мэдлээ урвуулан ашиглах, албан үүргээ биелүүлснийхээ төлөө харилцагч байгууллага, иргэнээс ямар нэг бэлэг, мөнгөн шагнал, шан харамж авах, авахыг шаардах, хөнгөлөлт, үйлчилгээ авах;

12.8 Албан хаагч өөрийн санаачлагаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж болно. Үүнд:

12.8.1 Албан хаагч өөрийн санаачлагаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах тухайгаа харьяалах албаны даргаар уламжлан хүний нөөцийн мэргэжилтэнд нэг сараас доошгүй хугацааны өмнө бичгээр мэдэгдэнэ.

12.8.2 Ажлаас халагдах тухай өргөдөл өгсөн өдрөөс 1 сарын хугацаанд ажил олгогч нь ажилтантай тооцоо хийж дуусгах үүрэгтэй ба ажилтан хугацаа дуусахаас өмнө ажлаа орхих ,хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээ биелүүлэхээс татгалзахыг хориглоно.

12.8.3 Ажлаас чөлөөлөгдсөн буюу халагдсан албан хаагч нь сүүлийн тайлангийн хугацаанаас хойш хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайланг холбогдох нэгжийн удирдлагад гаргах, хариуцсан ажил үүрэг, ажлын үнэмлэх болон албан хэрэгцээнд ашиглаж байсан эд зүйлийг холбогдох ажилтанд хүлээлгэж өгнө.

12.8.4 Санхүүгийн болон эд хөрөнгийн тооцоо, эрхэлж байсан ажлыг "Ажил хүлээлцэх журам"-ын дагуу хүлээлцсэн тухайн өдөр тойрох хуудсыг үндэслэн нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн дэвтэрт үнэн зөв бичилт хийж ажилтанд хүний нөөцийн мэргэжилтэн хүлээлгэж өгнө.

## **АРВАН ГУРАВ. АЖЛЫН ЦАГИЙН ГОРИМ, ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ БА АЖИЛ АЛБАН ТУШААЛ ХЭВЭЭР ХАДГАЛАХ, ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ**

### **13.1 Ажлын цагийн горим**

13.1.1 Албан хаагчийн долоо хоногийн ажлын цаг 40 цаг хүртэл, ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байна. Ажлын цаг 08.30 цагт эхэлж, 17.30 цагт дуусна.

13.1.2 Амрах, хооллох завсарлага 12.30-13.30 цаг хүртэл үргэлжилнэ.

13.1.3 Хүүхдээ хөхүүлэх, асрахад зориулан 06-н сараас нэг хүртэлх насны хүүхэдтэй, нэг нас хүрсэн боловч эмнэлгийн дүгнэлтээр зайлшгүй асаргаа шаардагдах хүүхэдтэй эцэг эх болон хөгжлийн бэрхшээлтэй ажилтанд тус тус 1 цагийн завсарлага нэмж олгоно.

13.1.4 10 хүртэлх насны хүүхэд нь цэцэрлэг, сургуульд явдаг, хөгжлийн бэрхшээлтэй эхнэр, нөхрөө асран халамжлах шаардлагатай ажилтан албан хаагчийг хүүхдээ цэцэрлэг, сургуульд нь хүргэж өгөх, авах болон эхнэр нөхрөө асран халамжлахад нь зориулан 15 минутын чөлөөг шууд удирдах албаны дарга албаныхаа хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахгүйгээр зохицуулан олгоно.

13.1.5 Байгууллагын санаачлагаар албан хаагчийн ажлын цагийг сунган, амралтын өдөр ажиллуулсан тохиолдолд биеэр амраана.

13.1.6 Албан хаагчийн ур чадвар, хариуцлагагүй байдлаас шалтгаалан тухайн ажил хугацаандаа хийгдээгүйн улмаас ажлын бус цагаар нөхөж гүйцэтгэсэн хугацааг илүү цагаар ажилласанд тооцохгүй.

13.1.7 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлаас хожимдсон, ажлын цаг хийдүүлсэн, ажил тарахаас өмнө явсныг ажил тасалсанд тооцно.

13.1.8 Ажлын байрнаас гадагш албан үүрэг гүйцэтгэхдээ шууд харьяалах албан тушаалтанд мэдэгдэж, зөвшөөрөл авах бөгөөд цагийн бүртгэлийг шууд харьяалах албан тушаалтан сар бүр хүний нөөц хариуцсан ажилтанд цагийн тооцоо хийхээс өмнө хүргүүлсэн байна.

13.1.9 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр тасалсан, ажил хийдүүлсэн цаг болон ажлын цагаас хоцорсон, эрт явсан цаг минутийг нэгтгэн нэг цагт оногдох хөлсийг тооцож хамт олны

дундын санд төвлөрүүлнэ. Хамт олны дундын сангийн зарцуулах журмыг боловсруулж мөрдөнө.

13.1.10 Цаг ашиглалтын мэдээг цахим бүртгэл, чөлөөний хуудас, ажлын цагаар гадуур ажилласан бүртгэл, эмнэлгийн магадлагааг үндэслэн сард хоёр удаа нэгтгэн гаргана.

13.1.11 Ажилтан, албан хаагч нь нийтээр амрах баярын өдөр, долоо хоног бүрийн бямба, ням гарагуудад амарна.

## **13.2 Чөлөө олгох**

13.2.1 Ажилтан албан хаагчид, тэдний гэр бүлд тохиолдсон гачигдал, бусад хүндэтгэх шалтгааны улмаас ажилтны бичгээр гаргасан хүсэлт, холбогдох баримтыг үндэслэн Дарга, албаны дарга цалингүй чөлөө олгоно. Үүнд:

13.2.1.1 Ахлах мэргэжилтэн 1 цаг хүртэл

13.2.1.2 Албаны дарга 8 цаг хүртэл

13.2.1.3 Дарга 8 цагаас дээш хугацааны чөлөөг тус тус чөлөөний хуудсаар олгоно.

13.2.1.4 Ажлын 24 цагаас дээш хугацааны цалингүй болон цалинтай чөлөөг Даргын тушаалаар олгоно.

13.2.1.5 Тус журмын 13.3.1; 13.3.2; 13.3.3; 13.3.4-д заасан хугацаанаас дээш хоногт цалингүй чөлөө олгоно.

13.2.2 Аливаа чөлөөг ажил эхлэхээс өмнө мэдэгдэж 2 хувь чөлөөний хуудас үйлдэж 1 хувийг хүний нөөцийн мэргэжилтэнд өгч бүртгүүлнэ.

13.2.3 Байгууллагад 5 /тав/-аас дээш жилийн хугацаанд үр бүтээл, идэвхи санаачлагатай ажилласан үндсэн ажилтанд хүндэтгэн үзэх шалтгаантай гэж үзвэл, холбогдох материал, Даргын зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн 1/нэг/ жилийн хугацаатай цалингүй чөлөө олгож болно.

13.2.4 Тухайн ажлын жилд нийт 1 сар болон түүнээс дээш хугацаагаар чөлөө авсан ажилтанд (анх олгосон чөлөөний хугацаа, эсхүл авсан чөлөөнүүдийн нийлбэрээр) арван нэгэн сар тасралтгүй ажилласны дараа дахин цалинтай чөлөө авах эрх үүснэ.

13.2.5 Доктор /Ph.D/, шинжлэх ухааны докторын /Sc.D/дипломын ажил бичиж хамгаалахад ажлын 5 хүртэл өдрийн ;

13.2.6 Эхнэр нь амаржсан ажилтан албан хаагчид нярай хүүхдээ асрахад нь зориулж ажлын 7 хүртэл өдрийн ;

13.2.7 Байгалийн давагдашгүй хүчин зүйл болох гал түймэр, үер, салхи, шуурга, газар хөдлөлтөд гэр, орон сууц нь өртөж сүйдсэн бол ажлын 14 хүртэл өдрийн ;

13.2.8 Ажилтан албан хаагчийн эхнэр нөхөр, төрсөн болон үрчилж авсан хүүхэд хүндээр өвдөж, шинжилгээ, оношлогоо, эмчилгээ хийлгэх шаардлагатай бол ажлын 5 хоног, ажилтан өөрөө хүндээр өвдсөн нөхцөлд шинжилгээ, оношлогоо, эмчилгээ хийлгэхэд нь зориулж холбогдох материалыг үндэслэн дотоодод ажлын 5 өдөр, гадаад улсад ажлын 14 хүртэлх өдрийн;

13.2.9 Ажилтан, албан хаагчийн төрсөн болон хадам эцэг эх, эхнэр нөхөр, төрсөн болон үрчилж авсан хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү нас барсан тохиолдолд нийслэлд ажлын 5 (тав), хөдөө орон нутагт ажлын 7 (долоо) өдрийн хугацаатай чөлөө олгоно.

### **АРВАН ДӨРӨВ. ЦАЛИН, НЭМЭГДЭЛ ХӨЛС, ОЛГОВОР, МӨНГӨН УРАМШИЛ**

14.1 Ажилтны ажлын байрны тодорхойлолт, чиг үүрэг, үндсэн цалингийн сүлжээ, шатлал, нэмэгдэл хөлс, шагнал, урамшуулал түүнийг олгох нөхцөл, хугацааг зохих хууль тогтоомж, журмын дагуу батлагдсан төсвийн цалингийн санд багтаан Даргын тушаалаар баталж, мөрдүүлнэ.

14.2 Ажилтны цалин хөлсийг сард хоёр удаа ажлын цагийн бүртгэлийг үндэслэн сар бүр цалингийн картан дансанд шилжүүлж, цахимаар мэдээллийг хүргүүлнэ.

14.3 Цалин хөлснөөс суутгал хийхдээ Монгол улсын хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны шийдвэрийг үндэслэн тооцно.

14.5 Албан хаагчийн Үр дүнгийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийн биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр дүгнэж урамшуулал олгоно.

14.6 Албан хаагчид урамшуулал олгохдоо "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж дүгнэх журам"-ыг баримтална.

#### **14.2 Дараах тохиолдолд үр дүнгийн урамшуулал олгохгүй. Үүнд:**

14.2.1 Үр дүнгийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн бол ;

14.2.2 Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш 6 сарын хугацаанд;

14.2.3 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр олон нийтийн арга хэмжээг 2 болон түүнээс дээш удаа тасалсан

#### **14.3 Ажилтанд тэтгэмж, тусламж, дэмжлэг олгох**

14.3.1 Байгууллагын үндсэн ажилтан албан хаагчид тэтгэмж авах эрх үүснэ

14.3.2 Тус байгууллагад ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмад ажилтанд хүндэтгэл үзүүлэх

14.3.3 Албан хаагчийн төрсөн болон хадам эцэг, эх, төрсөн болон үрчилж авсан хүүхэд, нөхөр, эхнэр нас барсан тохиолдолд оршуулгын зардал, тэтгэмж 300.000-400.000 төгрөг, албан хаагч эрүүл мэндийн байдлаас шалтгаалан хөдөлмөрийн чадвараа алдах, нэг сар буюу түүнээс дээш хугацаагаар эмнэлэгт эмчлүүлэхэд дотоодод 200.000-300.000, гадаадад 400.000 төгрөг, байгалийн гэнэтийн аюулаас шалтгаалж гэр оронгүй болох буюу эд материал, сэтгэл санааны хохирол тохиолдсон ажилтанд холбогдох байгууллагын акт баримтыг үндэслэн 200.000 төгрөг, байгууллагын албан хаагч шинээр хүүхэдтэй болсон тохиолдолд 200.000 төгрөг, албан хаагч анх удаа гэр бүл болсон бол 300.000 төгрөг тус тус олгож болно.

### **АРВАН ТАВ. ӨМЧ ХӨРӨНГИЙН ХАДГАЛАЛТ, ХАМГААЛАЛТ, ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ АЖИЛЛАГАА**

15.1 Хөдөлмөрийн газрын “Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа эрүүл ахуй, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх , гамшиг ослын үед авран хамгаалах, хариуцлагатай жижүүр хийх журам, заавар дүрэмтэй байна.

15.2 Эд хөрөнгө хадгалах, хамгаалах, актлах хяналтыг сайжруулах зорилготой орон тооны бус “Эд хөрөнгө ашиглалтын зөвлөл”-ийг байгуулж ажиллана.

15.3 Ажлын байрны аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагын дагуу ажлын байрыг сайжруулах төсвийг жил бүрийн төсөвт тусгана.

15.4 Байгууллагын ажилтан албан хаагчдыг жилд нэг удаа үнэ төлбөргүй урьдчилан сэргийлэх эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулж, эрүүлжүүлэх арга хэмжээ зохион байгуулж оношлуулах, эмчлүүлэх, сувилуулахад нь ГДЖ-ын дагуу чөлөө олгоно.

15.5 Ажлын байран дахь техник, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслэлийн ашиглалтын техникийн паспортыг хөтөлнө.

### **АРВАНЗУРГАА. ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГА, ЭД ХӨРӨНГИЙН ХАРИУЦЛАГА**

16.1 ГДЖ-н 12 дугаар зүйлд заасан зөрчил гаргасан бол сахилгын шийтгэлийг шат дараалан ногдуулна.Тус журмын 12 дугаар заалтын аль нэгийг зөрчсөн бол хөдөлмөрийн гэрээг шууд цуцлах үндэслэл болно.

16.2 Зөрчлийг дахин давтан гаргасан нөхцөлд тухайн зөрчлийн хор холбогдол нөлөөллийг харгалзан шат дараалал харгалзахгүйгээр Даргын тушаалаар сахилгын шийтгэл ногдуулна. Үүнд:

16.2.1 Сануулах

16.2.2 Үндсэн цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах

16.2.3 Ажлаас халах

16.2.4 Сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг ажилтны хувийн хэрэгт хавсаргаж, шаардлагатай гэж үзвэл хамт олонд мэдээлнэ.

16.3 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд сахилгын, захиргааны, эрүүгийн хариуцлага ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

### **АРВАН ДОЛОО. ХӨДӨЛМӨРИЙН МАРГААН ШИЙДВЭРЛЭХ**

17.1 Ажил олгогч, ажилтан, албан хаагчдын хөдөлмөрийн харилцааны маргааныг “Хөдөлмөрийн тухай”, “Төрийн албаны тухай”, холбогдох Монгол улсын хууль, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

17.2 Талууд харилцан тохиролцож шийдвэрт хүрэхгүй бол хөдөлмөрийн маргаан зохицуулах зуучлагч, төрийн албаны салбар зөвлөлд хандаж улмаар шүүхийн байгууллагаар шийдвэрлүүлнэ.

## **АРВАН НАЙМ. ШАГНАЛ, УРАМШУУЛАЛ**

18.1 Монгол улсын хууль, холбогдох тогтоол, журам, дүрмийн дагуу ажилчдыг засгийн газрын болон төрийн одон медаль, бусад салбарын, төрийн болон төрийн бус байгууллагын шагналд тодорхойлно. Үүнд:

- 18.1.1 Төрийн одон медаль
- 18.1.2 Салбарын тэргүүний ажилтан
- 18.1.3 Салбарын хүндэт жуух бичиг
- 18.1.4 Нийслэлийн шагнал
- 18.1.5 Олон нийтийн байгууллагын шагнал
- 18.1.6 Байгууллагын аварга
- 18.1.7 Хүндэт дэвтэрт бичих зэргээр тодорхойлно.

18.2 Аливаа урлаг спортын тэмцээн уралдаан, онол практикийн хуралд амжилттай оролцож байр эзэлсэн, байгууллагын нэр хүндийг өндөрт өргөсөн албан хаагчдыг үндсэн цалингийн 20 хүртэл хувиар шагнаж урамшуулна.

## **АРВАН ЕС. МЭДЭЭЛЭЛ, СУРТАЛЧИЛГАА**

19.1 Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдал болон иргэн, хуулийн этгээдийн мэдээлэл хайх, олж авах эрхийг хангахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахдаа Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хуулийг баримтална.

19.2 Байгууллагын үйл ажиллагаа, онцлог, давуу тал, үр дүнгийн талаар олон нийтэд сурталчлах ажлыг хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах асуудал хариуцсан мэргэжилтэн боловсруулж, харьяалах Албаны даргаар хянуулан Даргын өгсөн чиглэлийг баримтлан зохион байгуулна.

19.3 Байгууллагын болон хувь хүний нууцтай холбоотой аливаа асуудлаар олон нийтэд мэдээлэл өгөхгүй.

19.4 [www.ubbirj.ub.gov.mn](http://www.ubbirj.ub.gov.mn), [www.oyutan-ajil.mn](http://www.oyutan-ajil.mn) зэрэг цахим хаягаар хөдөлмөрийн газрын бодлого үйл ажиллагаа, хэрэгжиж буй төсөл хөтөлбөр, үр дүнгийн талаархи тэнцвэртэй мэдээллийг олон нийтэд шууурхай хүргэнэ.

19.5 Байгууллагын түвшинд мэдээллийн сүлжээ, системийн найдвартай ажиллагаа, мэдээллийн сангийн нууцлал, аюулгүй байдлыг хангах, учирч болох халдлага аюул заналаас урьдчилан сэргийлэх, хохирол, эрсдэл учирсан бол нэн даруй засаж сэргээх зэрэг хариу арга хэмжээ авах үйл ажиллагааг “Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах” журмаар зохицуулна.

Боловсруулсан: Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн С.НАРАНТУЯА

Хянасан: Хуулийн мэргэжилтэн Б.АНХЗАЯА

## ТЭМДЭГЛЭЛ