



**УЛААНБААТАР ХОТЫН ШУУРХАЙ УДИРДЛАГА,  
ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ТӨВИЙН  
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2015 оны 12 сарын 01 өдөр

Дугаар А/31

Улаанбаатар хот

□ Хөдөлмөрийн дотоод журамд нэмэлт, □  
өөрчлөлт оруулах тухай

Монгол Улсын “Хөдөлмөрийн тухай” хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1, 130 дугаар зүйл, “Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төв” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газрын дүрмийн 4 дүгээр хэсгийн 4.9.9, 6.2.8 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж хавсралтаар баталсугай.

2. Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан албан хаагчдад олгох тэтгэмж, шагнал, урамшуулалд зарцуулагдах зардлыг жил бүрийн байгууллагын төсөвт суулгаж, санхүүжүүлж байхыг Ахлах нягтлан бодогч /М.Ичинхорлоо/-д даалгасугай.

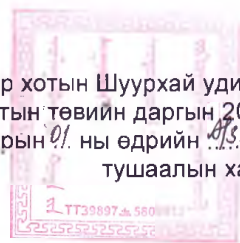
3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төвийн даргын 2014 оны А/43 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Ч.ГАН-ОЧИР

Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага,  
зохицуулалтын төвийн даргын 2015 оны  
12 дугаар сарын 01 ны өдрийн 0131 дүгээр  
тушаалын хавсралт



## УЛААНБААТАР ХОТЫН ШУУРХАЙ УДИРДЛАГА, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ТӨВ /ОНӨААТҮГ/-ИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журам нь Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төв /ОНӨААТҮГ/-ийн /цаашид Төв гэх/ үйл ажиллагааг Монгол Улсын хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохион байгуулах, Төвийн албан хаагч хоорондын хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах баримт бичиг мөн.
- 1.2 Төвийн дотоод үйл ажиллагааг зохицуулах хууль тогтоомж нь Монгол Улсын “Төрийн албаны тухай”, “Төсвийн тухай”, “Хөдөлмөрийн тухай” хууль болон бусад холбогдох хууль, тогтоомж, төвийн дүрэм, энэхүү журам болон тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн бусад актаас бүрдэнэ.
- 1.3 Хөдөлмөрийн дотоод журам нь хууль тогтоомжийг сахин биелүүлэх, албан хаагч бүр үнэнч шударгаар хөдөлмөрлөх, баг хамт олны эвсэг уур амьсгалыг бүрдүүлэх, тэдний ажиллах орчин, нөхцөлийг хангах, нийгмийн асуудлыг зохих түвшинд шийдвэрлэх, төрийн болон байгууллагын нууцыг хадгалах, бусдын дотоод хэрэгт үл оролцох, харилцан хүндэтгэх зарчим дээр үндэслэнэ.
- 1.4 Төвийн үндсэн үйл ажиллагаа болон албан хаагчийн хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлыг Төвийн дүрэм болон энэхүү журмыг үндэслэн Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төвийн дарга эрх хэмжээнийхээ дагуу шийдвэрлэн, мөрдөж ажиллана.

### Хоёр. Удирдлага, зохион байгуулалт

- 2.1 Төв нь үйл ажиллагаагаа Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагч, Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежерийн шууд удирдлага дор явуулж, ажлаа тайлагнана.
- 2.2 Төвийн дарга нь эрх хэмжээнийхээ асуудлаар Монгол Улсын хууль, Улсын Их Хурлын тогтоол, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан бусад шийдвэр, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Тэргүүлэгчдээс гаргасан тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын захирамж, Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежерийн тушаалыг удирдлага болгон тушаал гаргаж, биелэлтийг хангуулж ажиллана.
- 2.3 Төвийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг Төвийн дарга удирдана. Төвийн даргын эзгүйд төвийн санхүүгийн үйл ажиллагаа, гэрээ хэлэлцээр баталгаажуулах, тушаал гаргах, гадны байгууллага, хувь хүнд төвийг төлөөлөн шийдвэр гаргахаас бусад шуурхай ажиллагаатай холбоотой ажил үүргийг Ерөнхий диспетчер орлон ажиллана.
- 2.4 Шаардлагатай тохиолдолд төвийн даргын тушаалаар төвийн санхүүгийн үйл ажиллагаа, гэрээ хэлэлцээр баталгаажуулах, тушаал гаргах, гадны

байгууллага, хувь хүнд төвийг төлөөлөн шийдвэр гаргах орлон гүйцэтгэгчийг томилж болно.

- 2.5 Ерөнхий диспетчер нь ажлын байрны тодорхойлолт болон тусгайлан олгогдсон чиг үүргийн дагуу өөрийн эрхэлсэн ажил үүргийн биелэлт, үр дүнгийн талаар Төвийн даргын өмнө үүрэг хариуцлага хүлээнэ.
- 2.6 Төвийн даргын дэргэд байгууллагын үүрэг зорилтыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлыг хэлэлцэж, байгууллагын даргад зөвлөх үүрэгтэй “Захиргааны зөвлөл” ажиллах ба Захиргааны зөвлөл нь 5-8 хүний бүрэлдэхүүнтэй, үйл ажиллагааны журамтай байна. Захиргааны зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг Төвийн даргын тушаалаар батална.
- 2.7 Албан хаагчдын ажлын ачааллыг нягтруулж, цаг ашиглалтыг сайжруулах, үйл ажиллагаанд хяналт, үнэлгээ хийх, дүгнэлт гаргах зорилгоор хөдөлмөрийн дотоод журам, ур чадварын нэмэгдэл олгох журам, дотоод хяналтын журам, ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулж Төвийн даргын тушаалаар батална.
- 2.8 Албан хаагчид нь ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг гүйцэтгэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төвийн даргын өмнө бүрэн хариуцаж ажиллана.
- 2.9 Төвийн даргын шуурхай зөвлөгөөнийг 14 хоногт нэг удаа хийнэ. Шаардлагатай тохиолдолд ээлжит бус шуурхай зөвлөгөөнийг зохион байгуулж болно. Шуурхай зөвлөгөөнөөр өмнөх өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг сонсож, яаралтай шийдвэрлэх асуудал, ажлын явц, үр дүнг зөвлөлдөж, холбогдох албан тушаалтанд хугацаатай үүрэг даалгавар өгнө. Шуурхай зөвлөгөөний дэгийг Төвийн даргын тушаалаар, хэлэлцэх асуудлуудын жагсаалтыг төвийн дарга батална.

### **Гурав. Төвийн дотоод үйл ажиллагаа**

- 3.1 Төвийн дарга нь холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм журмын дагуу эрх хэмжээнийхээ хүрээнд тушаал гаргана.
- 3.2 Төвийн даргын тушаалын төсөл санаачлагч нь тушаалын төсөлд холбогдох албан тушаалтнуудын саналыг бүрэн авч тусгасан байх ба тушаалын төслийг Төвийн даргад өргөн мэдүүлнэ.
- 3.3 Тушаал төлөвлөсөн албан тушаалтан, тушаалын төсөлд Төвийн даргаар гарын үсэг зуруулж, бичиг хэргийн ажилтанд хүргүүлнэ. Тушаалын төсөлд боловсруулсан болон хянасан албан тушаалтан нар тус тус гарын үсэг зурсан байна.
- 3.4 Тушаалын зөвшөөрөгдсөн төслийг дотоод сүлжээгээр бичиг хэргийн ажилтанд хүргүүлнэ. Бичиг хэргийн ажилтан хэвлэмэл хуудсан дээр төслийг буулгасны дараа Төвийн дарга гарын үсэг зурж, тамга дарснаар бичиг хэргийн ажилтан дугаар өгч холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд шилжүүлнэ.
- 3.5 Төв нь тогтоосон журмаар үйлдсэн тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд Монгол Улсын Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас, хэрэглэх заавар”-ыг мөрдөж ажиллана.
- 3.6 Төв нь эрхлэх үйл ажиллагааны ажлын онцлог, түүхэн уламжлалыг илэрхийлсэн бэлгэдэл, тугтай байж болно.

- 3.7 Төвийн албан хаагчдын ажлын үнэмлэх, дүрэмт /ажлын/ хувцасны загварыг баталж мөрдүүлнэ.

**Дөрөв. Албан тушаалд томилох, албан тушаалаас чөлөөлөх, халах**

- 4.1 Төвд ажилд орох хүсэлтээ илэрхийлсэн иргэнтэй мэргэжил, туршлага, ур чадварын талаар Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч ярилцлага хийх, сорил авах замаар томилох эсэх саналыг “Захиргааны зөвлөл”-д танилцуулан шийдвэрлүүлэх бөгөөд Төвийн дүрэмд заасан чиг үүрэг, бүтэц, ажлын байрны тодорхойлолтод нийцүүлэн, батлагдсан орон тоонд багтаан Төвийн даргын тушаалаар албан хаагчийг томилон ажиллуулна.
- 4.2 Ажилд шинээр томилогдож буй албан хаагчийг “Хөдөлмөрийн тухай” хуулийн 23.2, 23.3-д заасны дагуу туршилтын хугацаагаар авч ажиллуулж болно. Туршилтын хугацаа нь 6 сараас илүүгүй байна. Туршилтын (дадлагажих) хугацаа дуусмагц харьяалах нэгжийн дарга, ахлах мэргэжилтэн тухайн албан хаагчийн талаар тодорхойлолт гаргаж, гүйцэтгэсэн ажлын тайлангийн хамт “Захиргааны зөвлөлийн хурал”-аар оруулна. “Захиргааны зөвлөл”-ийн дарга, гишүүд албан хаагчийн тодорхойлолт, тайланг хянан үзэж, үндсэн ажилтнаар ажилд томилох эсэх тухай зохих шийдвэр гаргана.
- 4.3 Албан тушаалд томилогдож буй албан хаагч дараах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ. Үүнд:
- 4.3.1 Төрийн албан хаагчийн анкет;
  - 4.3.2 Боловсролын диплом, үнэмлэхний нотариатаар батлуулсан хуулбар;
  - 4.3.3 Хувийн өргөдөл;
  - 4.3.4 Гурван үеийн намтар;
  - 4.3.5 Нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр;
  - 4.3.6 Цахим үнэмлэхний нотариатаар батлуулсан хуулбар;
  - 4.3.7 Оршин суугаа хорооны тодорхойлолт
  - 4.3.8 Өмнө ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолт;
  - 4.3.9 Цээж зураг /4x6/ 2 хувь;
  - 4.3.10 Цээж зураг /3x4/ 4 хувь;
  - 4.3.11 Бусад /шаардлагатай нэмэгдэл материал/
- 4.4 Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч шинээр ажилд томилогдсон албан хаагчид дараах дүрэм, журмыг танилцуулна. Үүнд:
- 4.4.1 Төвийн дүрэм болон хөдөлмөрийн дотоод журам
  - 4.4.2 Албан хаагчийн дагаж мөрдөх ёс зүйн журам
  - 4.4.3 Сарын үндсэн болон нэмэгдэл цалингийн хэмжээ
  - 4.4.4 Хөдөлмөрийн нөхцөл, шаардлага
  - 4.4.5 Албан хаагчийн ажил үүргийн хуваарь, албан тушаалын нэр, ажлын байрны тодорхойлолтыг танилцуулж, танилцах хуудсанд гарын үсэг зуруулна.
- 4.5 Ажилд томилогдсон албан хаагчтай “Хөдөлмөрийн тухай” хуулийн 24.1-д заасны дагуу хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулна. Хөдөлмөрийн гэрээнд мөн хуулийн 21 дүгээр зүйлд заасан нөхцөлийг заавал тусгасан байна.
- 4.6 Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдолд албан хаагч харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

- 4.7 Туршилтын хугацаагаар ажиллаж байгаа албан хаагчтай хөдөлмөрийн гэрээг түр хугацаагаар байгуулах бөгөөд тухайн албан хаагчийг цаашид үргэлжлүүлэн ажиллуулах шийдвэр гараагүй нөхцөлд хөдөлмөрийн гэрээг цуцлагдсанд тооцно.
- 4.8 Шинээр ажилд орсон албан хаагчид томилогдсон өдрөөс хойш ажлын 5 хоногийн дотор ажлын үнэмлэх олгож, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр нээж, хувийн хэрэг хөтөлнө.
- 4.9 Албан хаагч нь ажлаа өөрчлөх, өөр байгууллагад шилжих, ажлаас чөлөөлөгдөхийг хүсвэл хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагчид хүсэлтээ бичгээр гаргах бөгөөд хүсэлтийг хүлээн авсан өдрөөс хойш Төвийн даргад танилцуулан 30 хоногийн дотор шийдвэрлүүлж хариуг мэдэгдэнэ.
- 4.10 Албан хаагчийг албан тушаалаас бууруулах, чөлөөлөх, халахдаа Хөдөлмөрийн тухай хуулийг үндэслэн дараах байдлаар шийдвэрлэнэ:
- 4.10.1 Албан тушаал (ажлын байр)-ын тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ удаа дараа биелүүлээгүй буюу хангалтгүй биелүүлсэн, үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшин нь тухайн албан тушаал эрхлэх шаардлага хангахгүй болсон, ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэсэн болон согтуугаар ажил үүрэг гүйцэтгэсэн албан хаагчийн албан тушаалыг захиргааны санаачилгаар бууруулах буюу ажлаас чөлөөлнө.
- 4.10.2 Албан хаагчийн ажил үүргээ гүйцэтгээгүй үед ажил, албан тушаалыг хэвээр хадгалах нөхцөлийг бүрдүүлэхдээ Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 35.1.1, 35.1.2, 35.1.3, 35.1.4, 35.1.6, 35.1.7 дугаар зүйлд заасан үндэслэл, байгууллагын болон өөрийн санаачилгаар ажиллаж байгаа албан тушаал, мэргэжлийнхээ чиглэлээр мэргэжил дээшлүүлэх курс, дамжаанд суралцаж байгаа бол ажлын байрыг хадгална.
- 4.11 Албан хаагчийг хөдөлмөрийн дотоод журам болон Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 37, 38, 39, 40 дүгээр зүйлд заасан үндэслэлийн дагуу Төвийн даргын тушаалаар ажлаас чөлөөлөх буюу хална. Төвийн даргын тушаалд ажлаас чөлөөлсөн буюу халсан шалтгаан үндэслэлийг тодорхой бичнэ.
- 4.12 Хуульд өөрөөр заагаагүй бол удаа дараа (2 ба түүнээс дээш) албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн; хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын 3-аас дээш өдөр ажил тасалсан; гэмт хэрэг үйлдсэн нь нотлогдож шүүхийн таслан шийдвэрлэх тогтоол хүчин төгөлдөр болсон; төвийн дотоод журмаар хориглосон үйл ажиллагаа үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргасан нь тогтоогдсон болон Монгол Улсын харьяатаас гарсан албан хаагчийг төрийн албанаас хална.
- 4.13 Төвийн даргын тушаалаар томилогдсон ажил хүлээлцэх ажлын хэсэг нь ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан албан хаагчаас гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдох материал, албан бичиг баримт болон файл, тухайн өдөр хүртэлх хийсэн ажлын тайлан, холбогдолтой бүх төлөвлөгөөний биелэлтүүдийг гаргуулж, эд хөрөнгийг /картаар/ хүлээн авах бөгөөд ээлжийн амралтын болон холбогдох тооцоог хийсний дараа Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч тойрох хуудсыг бөглүүлж, албан ажлын үнэмлэхийг хураан авч, нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийж, хувийн хэрэг материалыг хүлээлгэн өгнө.

### Тав. Ажлын цаг, түүний ашиглалт, цалин хөлс

- 5.1 Монгол Улсын "Хөдөлмөрийн тухай" хуульд заасныг үндэслэн ээлжийн бус албан хаагчдын хувьд ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг, ээлжийн албан хаагчдын хувьд 12 цаг байна.
- 5.2 Ээлжийн бус албан хаагчдын хувьд долоо хоногийн Даваа, Мягмар, Лхагва, Пүрэв, Баасан гарагт ажиллах бөгөөд ажил өглөөний 08:30 цагт эхэлж, оройны 17:30 цагт дуусна. Албан хаагчдын амарч, хооллох завсарлагааны үргэлжлэх хугацаа 12.30-13.30 цагийн хооронд байна.
- 5.3 Ээлжийн албан хаагчдын хувьд долоо хоногийн бүх гарагт ажиллах бөгөөд ажил өглөөний 08:00 цагт эхэлж оройны 20:00 цагт, оройны 20:00 цагт эхэлж өглөөний 08:00 цагт дуусна. Албан хаагчид 1 цагийг ээлжлэн амарч, хооллоход зарцуулж болно.
- 5.4 Ээлжийн албан хаагчид сар бүрийн эхэнд батлагдсан графикийн дагуу ажиллана. Ээлжинд ажиллах графикийг Ээлжийн ахлах диспетчер боловсруулан Ерөнхий диспетчерээр батлуулан мөрдөж ажиллана.
- 5.5 Албан хаагчид хурууны хээний машинд ажлын цагаа бүртгүүлнэ.
- 5.6 Албан хаагч нь бүтэн өдөр, түүнээс дээш хугацаагаар гадуур буюу албан томилолтоор ажиллах тохиолдолд Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагчид мэдэгдэж, цагаа албан ёсоор бүртгүүлнэ.
- 5.7 Албан хаагч нь гадуур ажлаар явахдаа Ерөнхий диспетчер болон Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагчийн аль нэгнээс зөвшөөрөл авах бөгөөд "Гадуур ажилласан цагийн бүртгэл"-ийн дэвтэрт тэмдэглүүлнэ. Өглөө 09:00 цагаас өмнө өөр газар шууд очих гадуур ажилтай тохиолдолд Төвийн дарга болон Ерөнхий диспетчерээс зөвшөөрөл авч, Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагчид урьд өдөр нь мэдэгдэнэ. Бусад тохиолдолд өглөө ажилдаа ирж бүртгүүлсний дараа явна.
- 5.8 Албан хаагчдын цагийн бүртгэлд Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч тогтмол хяналт тавьж, хүн бүрийн цаг ашиглалтын тайланг сар бүр нэгтгэн дүгнэж байна. Цагийн бүртгэл нь сарын цалин бодох үндсэн баримт болно.
- 5.9 Цахилгааны саатал, техникийн гэмтлийн улмаас хурууны хээний машин ажиллаагүй тохиолдолд Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагчид цагаа бүртгүүлнэ.
- 5.10 Хурууны хээгээр цаг бүртгэгч машинаар цаг бүртгэн цалин бодоход дараах зарчмуудыг баримтална.
  - 5.10.1 Албан хаагч ажлын цагаа хурууны хээгээр цаг бүртгэгч машинд бүртгүүлнэ.
  - 5.10.2 Албан хаагч өглөө, орой, эсвэл өглөө, оройны аль нэгэнд ажлын цагаа машинд бүртгүүлээгүй тохиолдолд тухайн өдрийг ажил тасалснаар тооцно.
- 5.11 Албан хаагчдын ажлын цагийн бүртгэлийг сард 2 удаа /ажлын 10-12 хоног тутам/ Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч нэгтгэн гаргана. Албан хаагч нь чөлөө авах, албан томиллоор явах, гадуур ажиллах, өвчтэй байх зэрэг цагийн бүртгэлтэй холбоотой асуудлыг заавал бичгээр баримтжуулж, Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагчид өгөх ба баримтыг нөхөн бүрдүүлж өгөх хугацаа ажлын 1 өдрөөс илүүгүй байна.

- 5.12 Албан хаагч ажилдаа ирсэн буюу тарсан цагаа бүртгүүлээгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцож, тухайн өдрийн цалинг, мөн ажлаас хоцорсон, ажил тарахаас өмнө явсан минут тутмыг 100 төгрөгөөр тооцон цалингаас суутгана.
- 5.13 Дээд байгууллага болон төвөөс зохион байгуулж буй олон нийтийг хамарсан арга хэмжээ, сургалт, мэдээллийн цагийг ажлын цагийн адил бүртгэнэ.
- 5.14 Энэхүү журмын 5.13 дахь заалтад тусгагдсан арга хэмжээнд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр оролцоогүй албан хаагчийг тухайн өдөрт ногдох цалинг тасалсан цагаар нь тооцож, хөдөлмөрийн хөлснөөс хасч тооцно.
- 5.15 Цаг ашиглалтын зөрчлийн улмаас суутгасан мөнгө болон албан хаагчдаас сар бүр цуглуулдаг хуримтлалын мөнгийг дараах зүйлд зарцуулна. Үүнд:
  - 5.15.1 Албан хаагчдын төрсөн өдөр
  - 5.15.2 Эмнэлэгт эргэх
  - 5.15.3 Олон нийтийг хамарсан арга хэмжээнд зарцуулж, тайлагнана.
- 5.16 Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Засгийн газрын тогтоолыг үндэслэн албан хаагчдын цалинг Төвийн даргын тушаалаар тогтоож олгоно.
- 5.17 Албан хаагчдын ажлын цагийн бүртгэлийг үндэслэн цалинг сард 2 удаа буюу сар бүрийн 10, 25-ны дотор цалингийн картаар олгох бөгөөд амралтын болон нийтээр амрах баярын өдөр давхцвал өмнөх ажлын өдөр нь олгоно.
- 5.18 Албан хаагчид албан тушаалын цалин, докторын зэргийн, мэргэшлийн зэргийн, ур чадварын нэмэгдлийг олгоно.
- 5.19 Албан хаагчид ажилласан ажлын өдрөөр тооцон хоолны мөнгийг өдрийн 5000 төгрөгөөр, унааны мөнгийг 500 төгрөгөөр тооцож олгоно.
- 5.20 Албан хаагчдын албан тушаалын цалингийн шатлал болон нэмэгдэл цалинг хагас жил тутамд холбогдох хууль тогтоомж, захирамж, заавар журам, хурлын тэмдэглэлийг үндэслэн ажлын үр дүн, ажилласан хугацааг харгалзан Төвийн даргын тушаалаар өөрчилж болно.
- 5.21 Албан хаагч нь үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ мэргэжил, ажил, албан тушаал хавсран буюу хослон ажилласан, эрүүл мэндийн болон бусад хүндэтгэх шалтгаанаар ажлын 15 хоног түүнээс дээш хугацааны чөлөө авсан албан хаагчийн ажил үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн, ажлын байрны тодорхойлолтод заагаагүй ажил, үүргийг давхар гүйцэтгэсэн тохиолдолд үндсэн (албан тушаалын) цалингаас нь тооцон 40 хувь хүртэл нэмэгдэл хөлс олгож болно.
- 5.22 Түр орлон гүйцэтгэх гэдэгт ээлжийн амралттай албан хаагчийн ажил үүргийг орлон гүйцэтгэх хугацаа хамаарахгүй болно.
- 5.23 Ээлжийн бус албан хаагчдыг Төвийн даргын тушаалаар ажлын болон амралт, нийтээр амрах баяр ёслолын өдрүүдэд ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллуулах ба илүү цагаар ажилласан албан хаагчийг нөхөн амруулаагүй бол илүү цагийн хөлсийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу тооцон олгоно.
- 5.24 Шөнийн болон илүү цагаар ажилласан ээлжийн албан хаагчдыг нөхөн амруулаагүй бол түүнд 1.5 дахин нэмэгдүүлсэн цалин хөлс олгоно. Нэмэгдүүлсэн цалин хөлсийг хамтын ба хөдөлмөрийн гэрээгээр зохицуулна.
- 5.25 Нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан албан хаагчийг нөхөн амруулаагүй бол дундаж цалин хөлсийг нь 2.0 дахин нэмэгдүүлж олгоно.
- 5.26 Албан хаагчид ажлын гүйцэтгэл, үр дүн болон шалгуур үзүүлэлтийг үндэслэн сар бүр ур чадварын нэмэгдэл олгоно. Ур чадварын нэмэгдлийн хэмжээ 25

- хүртэл хувь байна. Туршилтын хугацаанд ажиллаж байгаа албан хаагчид ур чадварын нэмэгдэл олгохгүй.
- 5.27 Албан хаагчид албан тушаалд томилсон өдрөөс эхлэн нийгмийн даатгал болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтрийг нээж, зохих журмын дагуу шимтгэлийг төлж, бичилт хийнэ.
- 5.28 Үндсэн ажлаасаа түр чөлөөлөгдөж албаны зардлаар гадаад болон дотоод сургалтанд хамрагдсан албан хаагчид суралцаж буй хугацаанд нь албан тушаалын цалинг олгоно.
- 5.29 Гадаадад сургалтанд хамрагдсан албан хаагч нь тайлангаа "Мэдээллийн цаг"-аар хамт олонд танилцуулна.
- 5.30 Ажил олгогчийн шийдвэрээр ажлаас чөлөөлөгдөхгүйгээр мэргэжил болон давхар мэргэжил, гадаад хэл эзэмших, эрдмийн зэрэг хамгаалах, их, дээд сургууль, коллеж, курст суралцаж болох бөгөөд энэ тохиолдолд тэдгээрийг суралцах нөхцөл бололцоогоор хангаж, суралцаж байх хугацаанд албан тушаалын цалинг нь олгож, шалгалт өгөх боломжоор хангана.
- 5.31 Албан хаагч нь хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирэх боломжгүй тохиолдолд чөлөө олгож болно. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагчид урьдчилан мэдэгдэж, чөлөөний хуудсыг дор дурдсан зарчмаар олгоно.
- Үүнд:
- 5.31.1 Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар Ерөнхий диспетчер 3 хүртэлх өдөр, Төвийн дарга 5 хүртэлх өдрийн чөлөөг чөлөөний хуудсаар, түүнээс дээш өдрийн чөлөөг Төвийн даргын тушаалаар олгоно.
- 5.31.2 Чөлөө олгох эсэх, чөлөөтэй байсан хугацаанд цалин олгох эсэхийг Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагчийн саналыг үндэслэн Төвийн дарга шийдвэрлэнэ.
- 5.31.3 Чөлөө олгох хүсэлтийг /1-3 хоногийн чөлөөг амаар болон бичгээр, 5-аас дээш хоногийн чөлөөг бичгээр/ бичгээр гаргаж, холбогдох баримтыг хавсаргасан байна.
- 5.31.4 Төрсөн болон хадам эцэг эх, үр хүүхэд, эхнэр нөхөр, өвөө эмээ нас барсан тохиолдолд ажлын 5 хүртэлх хоногийн цалинтай чөлөө олгоно.
- 5.31.5 Гэр бүлд шинээр хүүхэд төрөхөд эцэгт ажлын 5 хоногийн цалинтай чөлөө олгоно.
- 5.31.6 Эрүүл мэндийн байдлын улмаас удаан хугацааны эмчилгээ шаардлагатай байгаа болон бусад зайлшгүй тохиолдолд албан хаагч өөрөө хүсвэл 1 жил хүртэлх хугацааны цалингүй чөлөөг эмчийн магадлагаа, эмч нарын зөвлөгөөний дүгнэлт болон бусад холбогдох материалыг үндэслэн олгоно.
- 5.31.7 Гэр бүлийн гишүүн нь удаан хугацаагаар эрүүл мэндийн хувьд асрамжинд байх шаардлагатай тохиолдолд 6 сар хүртэлх хугацааны цалингүй чөлөөг олгоно.
- 5.31.8 Байгалийн давагдашгүй хүчин зүйл, гэнэтийн аюулд нэрвэгдэх, осолд орох /гал түймэр, үер, салхи шуурга, техникийн болон ахуйн осол, хорио тогтоогдсон бүсэд хоригдсон зэрэг багтана/ болон бусад зайлшгүй тохиолдолд цалинтай чөлөөг олгож болно.



- 5.32 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр чөлөөний хугацаа хэтрүүлсэн тохиолдолд этэрсэн хугацааг ажил тасалсанд тооцно.
- 5.33 Албан хаагч нь “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 79 дүгээр зүйлд заасны дагуу ээлжийн амралтыг жил бүр эдэлнэ. Албан хаагч болон Төвийн даргын санал, ажлын ачааллыг харгалзан ээлжийн амралтын хуваарийг Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч гаргаж, Төвийн даргын тушаалаар батална.
- 5.34 Албан хаагчид жил бүр ээлжийн амралт олгохдоо ажилласан жилээс нь хамааруулан нэмэлт хоногийг тооцон олгох ба тухайн жилд нь багтаан биеэр эдлүүлнэ.
- 5.35 Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй албан хаагчид мөнгөн урамшуулал олгож болно. Мөнгөн урамшуулал олгох журмыг хамтын гэрээгээр, хамтын гэрээгүй бол албан хаагчтай тохиролцсоны үндсэн дээр Төвийн даргын шийдвэрээр зохицуулна.
- 5.36 Шинээр ажилд орсон албан хаагч 9 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ. /Туршилтын хугацаа хамаарна/ Ээлжийн амралт хоорондын хугацаа 6 сараас доошгүй байна.
- 5.37 Албан хаагчид “Төрийн албаны тухай” хуулийн 29 дүгээр зүйл болон бусад холбогдох хууль тогтоомжид заасан нөхөн төлбөрийг олгоно.
- 5.38 Ээлжийн амралтаараа өөрийн буюу эхнэр /нөхөр/-ийн төрсөн нутаг явах бол ирэх, очих замын зардлыг, эсхүл магадлан итгэмжэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр дотоодын сувилалд ирэх, очих замын зардлыг тухайн үед мөрдөж байгаа автомашин, төмөр замын үнэлгээгээр тооцож 2 жилд нэг удаа олгох;

### **Зургаа. Үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах**

- 6.1 Төв нь хагас, бүтэн жилээр үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй, албан хаагч нь сар, жилийн төлөвлөгөөтэй ажиллана.
- 6.2 Албан хаагч нь жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулан, жил бүрийн 01 дүгээр сарын 05-ны дотор Байгууллагын дотоод асуудал хариуцсан албан хаагчид бичгээр болон цахим хэлбэрээр ирүүлнэ. Байгууллагын дотоод асуудал хариуцсан албан хаагч тэдгээрийг нэгтгэн, хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийлгэн 01 дүгээр сарын 15-ны дотор Төвийн даргад танилцуулж батлуулна.
- 6.3 Албан хаагч нь жил бүрийн 01 дүгээр сарын 15-ны дотор Төвийн даргатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.
- 6.4 Үйл ажиллагааны болон хөдөлмөрийн гэрээний биелэлтийг дараах байдлаар тайлагнан дүгнэнэ.
- 6.5 Албан хаагч нь хагас жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийг 6 дугаар сарын 10-ны дотор, жилийн эцсийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийг 12 дугаар сарын 10-ны дотор Байгууллагын дотоод асуудал хариуцсан албан хаагчид бичгээр буюу цахим хэлбэрээр ирүүлнэ.

6.6 Төвийн дарга нь албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийг ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн үүрэг, ажлын үр дүн, багаар хамтран ажиллаж буй байдал, ур чадвар, ажлын цаг ашиглалт, албан бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлт, ёс зүйн журмын хэрэгжилт, мэдээллийн технологийн ашиглалт, олон нийтийн ажил, мэдээллийн цаг сургалтанд оролцсон, бүтээлч санал санаачилга гаргаж хэрэгжүүлсэн байдал, хяналт шинжилгээ, мониторингийн дүгнэлт зэргийг харгалзан бодитой, шударгаар тогтоосон хугацаанд үнэлж дүгнэнэ.

### **Долоо. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг**

#### **7.1 Ажил олгогчийн эрх:**

- 7.1.1 Төвийн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, урамшуулалтай холбоотой журмууд, ёс зүйн болон бусад холбогдох журам, зааврыг баталж мөрдүүлэх;
- 7.1.2 Хариуцах тоног төхөөрөмж, эд хөрөнгө, техникийн баримт бичиг, паспорт, заавар, зураг схемийг хүлээлгэн өгч танилцах хуудсанд гарын үсэг зуруулах;
- 7.1.3 Албан хаагчаас ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан ажил үүргээ биелүүлэхийг шаардах;
- 7.1.4 Албан хаагчдыг хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлтэй ажилд авахдаа эрүүл мэндийн үзлэгт оруулах, /Диспетчер, инженер, жолооч/;
- 7.1.5 Албан хаагчдыг шагнаж урамшуулах, хариуцлага хүлээлгэх;
- 7.1.6 Албан хаагчдыг ажил үүргээ хэрхэн гүйцэтгэж байгаад хяналт тавьж ажлыг нь дүгнэх;
- 7.1.7 Албан хаагчдын шинэлэг үр бүтээлтэй санал, санаачилгыг дэмжих;
- 7.1.8 Албан хаагчдын буруугаас учирсан хохирлыг арилгуулах;
- 7.1.9 “Төрийн албаны тухай” хууль болон “Хөдөлмөрийн тухай” хууль мөн энэхүү журамд заасан үндэслэлээр арга хэмжээ авах, ажлаас чөлөөлөх, халах;
- 7.1.10 Хуульд заасан бусад эрхийг эдлэх;

#### **7.2 Ажил олгогчийн үүрэг:**

- 7.2.1 Албан хаагчдыг ажлын байрны хэвийн нөхцөлд ажиллах бололцоогоор хангах;
- 7.2.2 Байгууллагын ариун цэвэр, хөдөлмөрийн эрүүл ахуйн болон галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх журам, аюулгүй ажиллагааны дүрмийн талаар зааварчилгаа өгөх;

- 7.2.3 Хамт олны хөдөлмөрийн болон нийгмийн идэвхийг өрнүүлэх талаар анхаарч ажиллах;
- 7.2.4 Албан хаагчдын өмнө хүлээсэн үүргээ биелүүлэх;
- 7.2.5 Шаардлагатай компьютер, техник хэрэгсэл, бичиг хэрэгсэл, багаж, дүрэмт /ажлын/ хувцасаар хангах;
- 7.2.6 Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах;
- 7.2.7 Сурч боловсрох, мэргэжил мэдлэгээ дээшлүүлэх нөхцөл бололцоогоор хангах;
- 7.2.8 Албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх;

### **Найм. Албан хаагчийн эрх, үүрэг**

#### **8.1 Албан хаагчийн эрх:**

- 8.1.1 Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай компьютер, техник хэрэгсэл, ажлын үнэмлэх, дүрэмт /ажлын/ хувцас, телефон холбоогоор хангагдан, дотоод сүлжээ болон интернетэд холбогдон, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн нөхцөлд ажиллах;
- 8.1.2 Төрийн болон төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн хөрөнгөөр давтан сурах, мэргэшлээ дээшлүүлэх, энэ хугацаанд эрхэлж буй албан тушаалын цалин хөлсийг авах мөн 3 сараас дээш бол тухайн албан тушаалд эргэн орох нөхцөлтэйгээр ажиллаж байгаа байгууллагатайгаа гэрээ хийсэн тохиолдолд уг албан хаагч нийгмийн даатгалын шимтгэлээ хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр төлүүлэх;
- 8.1.3 Хөдөлмөрийн үр дүнд тохирсон цалин хөлс, урамшуулал, нэмэгдэл авах;
- 8.1.4 Холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу амрах, тэтгэвэр, тэтгэмж, нөхөн олговор авах, бусад хөнгөлөлт эдлэх, нийгмийн баталгаагаар хангагдах;
- 8.1.5 Өөрийн ажил, албан үүрэгтэй холбогдуулан удирдах албан тушаалтны өгсөн үүрэг даалгавар нь хууль тогтоомж болон нийтээр хүлээн зөвшөөрөгдсөн зан суртахуун, ёс зүйд нийцэж байгаа эсэхэд эргэлзэж байвал нягтлан шалгаж, тухайн албан тушаалтанд эргэн хянаж үзэхийг санал болгох;
- 8.1.6 Хамт олны хурал зөвлөгөөнд идэвхтэй оролцож, ажил хэрэгч санал шүүмжлэл гаргах;
- 8.1.7 Төвийн дарга хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхгүй бол хууль тогтоомжийн дагуу зохих шатны байгууллагад гомдол санал гаргах;

## 8.2 Албан хаагчийн үүрэг:

- 8.2.1 Төвийн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, дэг, ёс зүйн журам болон бусад холбогдох журмыг мөрдөн хэрэгжүүлж, ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан үүргээ бүрэн, чанартай гүйцэтгэж, хөдөлмөрийн сахилгыг чанд сахиж, үнэнч шударга, үр бүтээл, идэвх санаачилгатай ажиллах;
- 8.2.2 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан, гүйцэтгэлийг эргэн тайлагнах;
- 8.2.3 Хариуцсан эд хөрөнгийг ариг гамтай эзэмшиж, хамгаалах, хувийн зорилгодоо ашиглахгүй байх, үрэгдүүлсэн, гэмтээсэн тохиолдолд холбогдох хууль, тогтоомж, журмын дагуу төлөх, байгууллагын хагас жилийн болон жилийн эцсийн эд хөрөнгийн тооллогонд хамруулах;
- 8.2.4 Албан ажлаа гүйцэтгэх явцад олж авсан мэдээлэл, баримт бичиг, ноорог, түүнчлэн албаны нууцад хамаарах баримт материал, ажлын заавар журмын нууцлалыг чанд хадгалах;
- 8.2.5 Ажил завсарлах, ажлаас тарахдаа албаны бичиг баримтаа зохих журмын дагуу хадгалж, лацдан, өрөө тасалгааг цоожилж, тэдгээрийг хувийн болон гуравдагч этгээдийн ашиг сонирхлын төлөө ашиглуулахгүй байх;
- 8.2.6 Эрхэлж буй ажилтай холбоотой санал шүүмжлэл, гомдолд анхааралтай хандаж, ажилдаа дүгнэлт хийж, ажлаа сайжруулах, үндсэн үүрэгт ажлаа хуулийн хүрээнд соёлтой шуурхай гүйцэтгэхийн зэрэгцээ хамтран ажиллагсдынхаа ажилд туслалцаа үзүүлэх, дотоод ажлын хуваарийн дагуу бусад албан хаагчийн ажлыг орлон ажиллах чадвартай байх;
- 8.2.7 Мэдлэг боловсролоо байнга дээшлүүлэхэд анхаарч, үйл ажиллагаандаа холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм заавар болон судалгааг ашиглан, тооцоо дүгнэлттэй ажиллах;
- 8.2.8 Албан томилолт, ээлжийн амралт, өвчтэй буюу чөлөө авсан үедээ ажил үүргээ орлон ажиллах албан хаагчид хүлээлгэн өгч, хийж гүйцэтгэх ажлын талаар бүрэн ойлголттой болгохын хамт гүйцэтгэлийг тооцон хүлээлцэх;
- 8.2.9 Ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх, согтуугаар ажлын байранд нэвтрэх, тамхи татахыг хориглох;

### **Ес. Албан хаагчийн нийгмийн баталгааг хангах, тусламж, шагнал урамшил**

- 9.1 Албан хаагчдын мэдлэг, мэргэшлийн үр чадварыг дээшлүүлэх сургалт, ажиллах нөхцөлийг хангах зорилгоор “Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр”, нийгмийн баталгааг хангах зорилгоор “Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах

- хөтөлбөр”-ийг боловсруулан, Төвийн даргын тушаалаар батлан, шаардагдах хөрөнгийг жил бүрийн төвийн төсөвт тусган хэрэгжүүлнэ.
- 9.2 Албан хаагчид тусламж, шагнал урамшил, тэтгэмж олгох асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж болон энэхүү журмыг үндэслэн Төвийн даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.
- 9.3 Төвөөс өндөр насны тэтгэвэрт гарч байгаа албан хаагчдыг ахмадын бүртгэлд авч, үнэмлэх олгоно. Тэдний санал хүсэлтийг нь хүлээн авч, тусламж дэмжлэг үзүүлэх ажлыг холбогдох хууль, дүрэм, журмын хүрээнд зохион байгуулна.
- 9.4 Төвийн бүртгэлд байгаа өндөр настнуудаас 3 сар ба түүнээс дээш хугацаагаар өвчлөх, нас барсан тохиолдолд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 2 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хүртэл хэмжээний мөнгөн тэтгэмж олгоно.
- 9.5 Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг тогтмол авч, жил тутам эмчийн үзлэгт оруулна.
- 9.6 Албан хаагчдын чөлөөт цаг амралтыг зөв зохистой өнгөрүүлэх спорт, биеийн тамирын арга хэмжээг зохион байгуулна.
- 9.7 Олон улсын эмэгтэйчүүд, Аавуудын баярыг тохиолдуулан албан хаагчдад 20.000 хүртэл төгрөгийн бэлэг олгож болно. Мөн хүүхдийн баярын өдрийг тохиолдуулан албан хаагчдын 16 хүртэлх насны хүүхдэд 20.000 хүртэл төгрөгийн бэлэг дурсгалын зүйл олгоно.
- 9.8 Хуульд зааснаас гадна албан хаагчид дараах тэтгэмжийг олгоно. Үүнд:
- 9.8.1 Төрсөн болон хадам эцэг эх, өвөө, эмээ, эхнэр нөхөр, хүүхэд хүндээр өвчилж, 3 сар ба түүнээс дээш хугацаагаар эмчлүүлэх болон нас барвал хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 3 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хүртэл хэмжээний мөнгөн тэтгэмж;
- 9.8.2 Албан хаагч өөрөө хүндээр өвчилж, 3 сар ба түүнээс дээш хугацаагаар эмчлүүлэх бол хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 5 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хүртэл хэмжээний мөнгөн тэтгэмж, гадаад улсад эмчлүүлэх бол хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 10 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хүртэл хэмжээний мөнгөн тэтгэмж, нас барвал ар гэрт нь хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 10 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хүртэл хэмжээний мөнгөн тэтгэмж;
- 9.8.3 Албан хаагч, түүний гэр бүл байгалийн давагдашгүй хүчин зүйлд нэрвэгдсэн, ахуйн болон техникийн осолд орсон бол хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 5 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хүртэл хэмжээний мөнгөн болон материаллаг тусламж олгоно.
- 9.9 Албан хаагчийн гэр бүлд нь шинэ хүүхэд мэндэлсэн эсхүл хүүхэд төрүүлбэл хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 3 дахин, шинээр гэр бүл болох, шинэ байр, орон сууцанд ороход хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 3 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хүртэл хэмжээний мөнгөн тэтгэмж олгоно.
- 9.10 Гэр хороололд амьдардаг албан хаагчдад түлээ, нүүрсний зардалд жил бүр 250.000 хүртэл төгрөгийн мөнгөн тэтгэмж олгоно.
- 9.11 Төрийн байгууллагад тогтвор суурьшил, үр бүтээлтэй 10-аас доошгүй жил ажиллаж байгаа албан хаагчид 50 насны ойг тохиолдуулан хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцэх хүртэл урамшууллыг олгоно.

- 9.12 Албан хаагч Төрийн одон медаль, Засгийн газрын шагнал, салбарын тэргүүний ажилтан цол, тэмдгээр шагнагдсан, эрдмийн зэрэг цол хүртсэн бол хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 2 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хүртэл хэмжээний урамшуулал олгоно.
- 9.13 Мэргэжлийн өндөр ур чадвар, идэвх санаачилага гарган, албан үүргээ тогтмол чанартай сайн биелүүлж, төрийн албан хаагчийн нэр хүнд, ёс зүйн хэм хэмжээг эрхэмлэн дээдэлж, ажлын өндөр амжилт гаргасан албан хаагчийг дараах байдлаар шагнана.Үүнд:
- 9.13.1 “Шилдэг ажилтан”-аар өргөмжилж, “Хүндэт самбар”-т зургийг нь алдаршуулах
  - 9.13.2 Төвийн даргын “Хүндэт өргөмжлөл”
  - 9.13.3 Нийслэлийн “Хүндэт самбар”-т зургийг нь алдаршуулах
  - 9.13.4 “Хүндэт дэвтэр”-т бичиж алдаршуулах
  - 9.13.5 УБ хотын Ерөнхий менежерийн “Өргөмжлөл” мөнгөн шагнал, Төрийн дээд шагнал одон медаль, алдар цол, Засгийн газрын “Хүндэт өргөмжлөл”, салбарын тэргүүний ажилтан цол тэмдэг, Нийслэлийн ИТХ-ын “Хүндэт тэмдэг”, “Хүндэт өргөмжлөл”, “Хүндэт үнэмлэх”, Засаг даргын “Жуух бичиг”, “Өргөмжлөл”, баярын бичиг, Нийслэлийн “Хүндэт тэмдэг”, “Нийслэлийн тэргүүний ажилтан”, “Жуух бичиг” болон бусад төрийн болон төрийн бус байгууллага, Монголын залуучуудын холбооны шагналаар шагнуулахаар зохих журмын дагуу дээд шатны байгууллагад тодорхойлно.
- 9.14 Онцгой идэвхи зүтгэл, санаачилга гаргаж, бусдаас илүү үр бүтээлтэй ажиллаж, жилийн ажлын үр дүнгээр хөдөлмөрийн гарамгай амжилт гаргасан албан хаагчийг “Шилдэг ажилтан”-аар өргөмжилж, “Хүндэт самбар”-т зургийг нь алдаршуулж, мөнгөн шагнал (500.000 хүртэл төгрөг)-аар шагнана.
- 9.15 Улирал, хагас жил, жилийн ажлын үр дүн, идэвх зүтгэл гаргасан албан хаагчийг Төвийн даргын “Хүндэт өргөмжлөл”, мөнгөн шагнал (100.000 хүртэл төгрөг)-аар шагнана.
- 9.16 Байгууллагад 6 сар болон түүнээс дээш хугацаанд ажиллаж байгаа албан хаагчдын тухайн жилийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэжлийн түвшин, төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэсэн үнэлгээг харгалзан байгууллагын урсгал зардлын хэмнэлтээс хамааран сар, улирал, хагас жил, жилийн эцэст мөнгөн болон материаллаг урамшуулал олгож болно.
- 9.17 Албан хаагчдыг жилийн үйл ажиллагааны үнэлгээгээр “А” буюу 90-100 оноо авбал сарын үндсэн цалингийн 100%, “В” буюу 80-89 оноо авбал 80% хувийн урамшуулал олгоно.
- 9.18 Төвийн үйл ажиллагааны санхүүгийн үр дүн болон урсгал зардлын хэмнэлтийг дараах байдлаар зарцуулна.
- а/ Хэмнэгдсэн хөрөнгийн 50 хүртэл хувийг албан хаагчдын урамшуулалд
  - б/ Хэмнэгдсэн хөрөнгийн 20 хүртэл хувийг албан хаагчдын сургалтанд
  - в/ Хэмнэгдсэн хөрөнгийн 30 хүртэл хувийг байгууллагын тохижилт, хөрөнгө худалдан авахад тус тус зарцуулна.

- 9.19 Албан хаагчдад ажлын үр дүн, байгууллагын урсгал зардлын хэмнэлтээс хамааран нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэж, дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор 5.000.000 хүртэл төгрөгийн мөнгөн дэмжлэг үзүүлж болно.
- 9.20 Хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой энэ журамд тусгагдаагүй бусад асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, тогтоомжийн зохих заалтуудыг баримтлан шийдвэрлэнэ.

**Арав. Албан томилолт**

- 10.1 Албан хаагч Төвийн даргын шийдвэрээр тодорхой хугацаагаар гадаадад болон орон нутагт албан ажил гүйцэтгэхийг албан томилолтоор ажилласанд тооцно.
- 10.2 Албан хаагчдын албан томилолтоор ажиллах удирдамжийг Төвийн дарга баталгаажуулсны дараа Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч томилолтыг бичиж олгоно.
- 10.3 Албан томилолтод шаардагдах зардлыг батлагдсан төсвийн хэмжээгээр төвийн санхүүгээс урьдчилгаа байдлаар олгох бөгөөд томилолтын тайланг томилолтын хугацаа дууссанаас хойш ажлын 5 хоногийн дотор Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагчид ирүүлнэ.
- 10.4 Томилолтын хугацааг сунгах, урьдчилан дуудахыг Төвийн даргын зөвшөөрлөөр шийдвэрлэнэ.
- 10.5 Албан томилолтоор ажилласан дүнг Төвийн даргад тайлагнан дүгнүүлснээр томилолтын зардлыг олгоно. Томилолтын зардлыг шаардлагатай үед /хөдөө орон нутагт ажиллах гэх мэт тохиолдолд/ урьдчилан олгож болно.
- 10.6 Албан хаагч нь албан томилолтын зардлын тооцоог ирснээс хойш ажлын 5 хоногийн дотор хоногийн дотор санхүүтэй хийнэ.
- 10.7 Албан томилолтын үүргийг хүндэтгэн үзэх шалтгаан /өвдөх, цаг агаарын тохиромжгүй нөхцөлөөс болж унаагаар саатах, ажиллах байгууллагын шийдвэрлэх үүрэгтэй хүмүүс нь байхгүй зэрэг/-аар бүрэн биелүүлээгүй байвал уг шалтгаан, нөхцөл байдлаас хамааруулан томилолтын зардлыг бүрэн эсвэл тодорхой хувиар тооцон олгож болно.

**Арван нэг. Хөдөлмөрийн нөхцөл, эрүүл ахуйн аюулгүй ажиллагаа**

- 11.1 Ажил олгогч нь дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:
  - 11.1.1 Албан хаагчдыг технологийн болон эрүүл ахуйн шаардлага хангасан аюулгүй ажлын байраар хангах;
  - 11.1.2 Албан хаагчдыг хөдөлмөрийн нөхцөл, ажил үүргийн онцлогт тохирсон хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгслээр хангах;

- 11.1.3 Албан хаагчдыг жилд нэг удаа хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтанд хамруулах;
- 11.1.4 Албан хаагчдын хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх явцад амь насаа алдах, гэмтэж бэртэх зэрэг зөрчлийг холбогдох хууль дүрмийн дагуу судалж шийдвэрлэх;
- 11.1.5 Хөдөлмөрийн нөхцөлийг сайжруулах, хүнд хүчир ажлыг хөнгөвчлөхөд шаардагдах хөрөнгийг жил бүрийн төсөвт тусган хэрэгжүүлэх;
- 11.2 Албан хаагч дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:
- 11.2.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны дүрэм, зааврыг өөрийн үйл ажиллагаанд чанд мөрдөж, зөрчил үүсч болох нөхцөл илэрсэн тохиолдолд холбогдох ажилтанд шуурхай мэдэгдэх;
- 11.2.2 Өөрийн эзэмшиж буй баримт бичиг, эд хогшил, ажлын хувцас хамгаалах хэрэгсэл, машин, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг бүрэн хариуцах;
- 11.2.3 Ажлын байранд ажиллах үедээ аюул осолгүй ажиллах нөхцөлийг хангахаас гадна тухайн байгууллагын технологийн үйл ажиллагааг алдагдуулахгүй байх;

**Арван хоёр. Иргэдийн санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг хүлээн авах, шийдвэрлэх, мэдээлэл өгөх үйл ажиллагаа**

- 12.1 Иргэдийн санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг хүлээн авах, шийдвэрлэхдээ "Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх тухай" хууль, Монгол Улсын Засгийн газрын "Иргэдийн өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэхтэй холбогдсон зарим арга хэмжээний тухай" 2005 оны 67 дугаар тогтоолоор батлагдсан журам, Нийслэлийн Засаг даргын 2013 оны А/1086 дугаар захирамжаар батлагдсан журмыг удирдлага болгоно.
- 12.2 Иргэдээс амаар болон бичгээр ирсэн санал, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах эрх бүхий албан хаагч хүлээн авч, карт нээж удирдлагад танилцуулан цохолт хийлгэсний дараа хариуцах албан тушаалтанд шилжүүлж, хуульд заасан хугацаанд нь барагдуулж, хариуг мэдэгдэнэ.
- 12.3 Бичгээр буюу амаар ирүүлсэн санал, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн байдалд эрх бүхий ажилтан хяналт тавьж, дүнг 7 хоног тутам төвийн даргад танилцуулна.
- 12.4 Зарим шаардлагатай санал, өргөдөл, гомдлыг газар дээр нь очиж шалган санал дүгнэлтээ Төвийн даргад танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.
- 12.5 Албан хаагч бүр иргэдийн санал, өргөдөл, гомдолд анхааралтай ажил хэрэгч, шударга хандаж, холбогдох хууль, журам, дүрмийн дагуу шуурхай шийдвэрлэж байна.



- 12.6 Иргэдийн санал, өргөдөл, гомдлыг хэрхэн шийдвэрлэсэн тухайгаа албан бичгээр буюу амаар эзэнд нь хариу өгнө. Хэрэв амаар хариу өгсөн бол энэ тухай тэмдэглэл хийнэ.
- 12.7 Харьяалал харгалзахгүй ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг харьяалалын дагуу, харин бичгээр гаргасан өргөдөл гомдол нь хуулинд заагдсан шаардлага хангаагүй бол өргөдөл гаргагчид тус тус 30 хоногийн дотор шилжүүлнэ.
- 12.8 Иргэдийн санал, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэсэн тухай мэдээ, тайланг уг асуудлыг хариуцсан ажилтан улирал бүр авч нэгтгэн дүгнэлт хийж Төвийн даргад танилцуулан баталгаажуулж, Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газарт хүргүүлнэ.
- 12.9 Эзэн тодорхойгүй гомдол мэдээллийг хүлээн авахгүй.
- 12.10 Албаны үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан сурталчлах, сэтгүүлч сурвалжлагчдын хүсэлтээр тайлбар, мэдээ өгөх зэрэг мэдээ, мэдээлэл сурталчилгааны ажлыг Төвийн даргад танилцуулан холбогдох албан тушаалтныг оролцуулна.
- 12.11 Олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн ажилтан, сэтгүүлчдэд шаардлагатай мэдээлэл, ярилцлагыг холбогдох ажил үүргийнхээ хүрээнд Төвийн дарга болон Ерөнхий диспетчер нар өгнө.
- 12.12 Олон нийтэд мэдээлэл, ярилцлага өгөх зөвшөөрлийг Төвийн даргаас заавал авах бөгөөд зөвшөөрөл аваагүй тохиолдолд мэдээлэл өгөхийг хориглоно.
- 12.13 Хэвлэл мэдээллийн байгууллагад өгсөн мэдээлэл нь үнэн бодит байх бөгөөд хариуцлагыг албан хаагч өөрөө хариуцна.
- 12.14 Хэвлэл мэдээллийн байгууллага болон хамтран ажиллаж буй гадаадын олон улсын байгууллагад буруу ташаа мэдээлэл өгсөн тохиолдолд Төрийн албаны хуулийн дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

### **Арван гурав. Ажлын байранд хориглох зүйл**

- 13.1 Захиргааны зөвшөөрөлгүй ажлын байрнаас ямар нэг зүйл /эд хогшил, техник хэрэгсэл/ гадагш гаргах;
- 13.2 Ерөнхий диспетчер, диспетчерүүдийн өрөө, инженер техникийн өрөөнд зөвшөөрөлтэй албан хаагчдаас бусад албан хаагч, хэвлэл мэдээллийн байгууллага, иргэдийг оруулах;
- 13.3 Буу зэвсэг, хутга мэс, тэсэрч дэлбэрэх, шатамхай материал ажлын байранд оруулах;
- 13.4 Том хэмжээний хайрцаг цүнх, чемодан болон овор ихтэй бараа материал оруулах;
- 13.5 Ажлын байранд чанга ярих, дуу чимээ гаргах, танхайрах;

13.6 Согтууруулах, мансууруулах бодис хэрэглэх, хооллох;

13.7 Согтууруулах ундаа хэрэглэсэн хүнийг оруулах;

**Арван дөрөв. Хөдөлмөрийн сахилга зөрчигчдөд  
хүлээлгэх хариуцлага**

14.1 Монгол Улсын “Төрийн албаны тухай” хууль, “Хөдөлмөрийн тухай” хууль болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчсөн, ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдсан ажил үүргээ хангалтгүй гүйцэтгэсэн, хөдөлмөрлөх үүрэгтэй холбоотойгоор байгуулсан гэрээг зөрчсөн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь зохих ёсоор биелүүлээгүй зэрэг үйлдлийг сахилгын зөрчилд тооцно.

14.2 Сахилгын шийтгэлийг албан хаагчид холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу Төвийн даргын тушаалаар ногдуулж, энэ тухай өөрт нь мэдээлж, хувийн хэрэгт нь тэмдэглэнэ. Сахилгын зөрчил гаргаснаас хойш 6 сар, илрүүлснээс хойш 1 сарын дотор сахилгын шийтгэл ногдуулна.

14.3 Сахилгын зөрчил гаргасан албан хаагчид “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-д заасан сануулах, сарын үндсэн цалинг 3 хүртэл сарын хугацаанд 20 хүртэл хувь бууруулах, ажлаас халах шийтгэл ноогдуулна.

14.4 Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш 6 сар өнгөрвөл сахилгын шийтгэлгүйд тооцох эсэх асуудлыг “Захиргааны зөвлөлийн хурал”-аар хэлэлцэн, шийдвэрлэж болно.

14.5 Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаас гадна дараах зөрчлийг ноцтойд тооцож ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг захиргааны санаачилагаар цуцална.

14.5.1 Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэгт тусгагдсан ажил үүргийг удаа дараа хангалтгүй гүйцэтгэж ажил олгогчийн итгэл алдсан /Энэ нь дотоод хяналт шалгалт болон бусад шалгалтаар илэрсэн байх/ ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, мансуурсан, согтуу ажилд ирсэн;

14.5.2 Хүндэтгэх шатгаангүйгээр дараалан 3 өдөр, мөн сарын дотор нийлбэр дүнгээрээ 6 ба түүнээс дээш хоногоор ажил тасалсан;

14.5.3 Албан хаагч нь ёс зүйн хэм хэмжээ, журам зөрчсөн, бусдаас шан харамж, хээл хахууль, авлига авсан нь нотлогдвол;

14.5.4 Жилийн ажлын үр дүнгийн үнэлгээгээр “Хангалтгүй” дүн авсан;

14.5.5 Эрх мэдэл, албан тушаалаа урвуулан ашиглах, төвийн нэр хүндийг унагах, ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдаагүй ажил үүргийг дур мэдэн гүйцэтгэсэн;

14.5.6 Санхүүгийн ноцтой зөрчил гаргасан, тайлан мэдээ хугацаа хожимдуулсан, будлиантуулсан /дотоодын болон гадны байгууллагын шалгалтаар тогтоогдсон/;

14.5.7 Албаны тэмдэг, дардас, хэвлэмэл хуудас хууль бусаар ашигласан;

- 14.5.8 Гадны байгууллагад буруу ташаа мэдээлэл өгсөн;
- 14.5.9 Албаны болон төрийн нууц задалсан, мэдээлэл өгсөн;
- 14.6 Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш нэг жил өнгөрвөл сахилгын шийтгэлгүйд тооцно. Сахилгын шийтгэл ноогдуулсан хугацаанд тухайн албан хаагчид шагнал урамшуулал олгохгүй.
- 14.7 Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд сахилгын, захиргааны, эрүүгийн хариуцлага ногдуулсан эсэхийг үл харгалзан эд хөрөнгийн хохирлыг бүрэн төлүүлнэ.
- 14.8 Мэдээллийн технологийн журмыг дагаж мөрдөөгүйгээс хохирол гарсан тохиолдолд хохирлыг тухайн албан хаагч өөрөө хариуцна.

**Арван тав. Бусад зүйл**

- 15.1 Энэхүү журамд тусгагдаагүй бусад харилцааг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмаар зохицуулна.
- 15.2 Хөдөлмөрийн дотоод журамд төвийн албан хаагчдын саналыг үндэслэн Төвийн даргын тушаалаар хууль тогтоомжид нийцүүлэн нэмэлт өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд тэдгээр нь журмын салшгүй хэсэг болно.
- 15.3 Хөдөлмөрийн дотоод журмыг батлагдсан өдрөөс эхлэн нийт албан хаагчид дагаж мөрдөнө.

----- оо0оо -----