



НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2022 оны 03 сарын 01 өдөр

Дугаар А/37

Улаанбаатар хот

“Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг
шинэчлэн батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.9, 8 дугаар зүйлийн 8.4, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1 дэхь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг нэгдүгээр, “Хөдөлмөрийн дотоод журамтай танилцсан тухай хүснэгт”-ийг хоёрдугаар, “Чөлөө олгох хуудасны загвар”-ыг гуравдугаар, “Ажил хүлээлгэн өгч буй ажилтнаас хүлээн авах баримт, материалын жагсаалт”-ыг дөрөвдүгээр, “Ажил хүлээлгэн өгсөн тухай тойрох хуудасны загвар”-ыг тавдугаар, “Гадуур ажлын бүртгэлийн дэвтэрийн загвар”-ыг зургаадугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдүүлж ажиллахыг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын газар, хэлтсийн дарга нарт, биелэлтэд байнгын хяналт тавьж ажиллахыг Тамгын газар /Б.Батсүх/-т тус тус үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2019 оны А/113 дугаар тушаал, 2020 оны А/32 дугаар тушаалыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА  Д.ЗОРИГТ

515110781

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар /цаашид “Ерөнхий газар” гэх/-ын Хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг жигд хангах, ажил олгогч болон албан хаагчийн эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, үйл ажиллагааг төлөвлөх, үнэлж дүгнэх, мэдээлэх тайлагнах, хөдөлмөрийн дэг журмыг тогтооход оршино.

1.2. Энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид Дотоод журам гэх/ нь ажилтнуудын боловсрол, мэргэжил, ур чадварыг системтэйгээр хөгжүүлэх, ажлын ачааллыг жигдрүүлж, бүтээлч идэвхи санаачлагыг дээшлүүлэх, дэмжих, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, шагнаж урамшуулах, сахилга хариуцлагыг сайжруулахад чиглэгдэнэ.

1.3. Ерөнхий газар үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Төрийн аудитын тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хууль, Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль, Нийгмийн даатгалын тухай багц хууль болон холбогдох бусад хуулиуд, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журам, Нийгмийн даатгалын Үндэсний зөвлөлийн тогтоолыг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.4. Дотоод журмын хэрэгжилтийг газар, хэлтсийн дарга нар зохион байгуулж, биелэлтэд Тамгын газар хяналт тавина.

1.5. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар нь үйл ажиллагааныхаа онцлог, түүхэн уламжлалыг илэрхийлсэн бэлгэдэлтэй байж болно.

Хоёр. Газрын зохион байгуулалт нэгжийн ажлын уялдаа холбоо, дотоод үйл ажиллагаа

2.1. Ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийг Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуульд заасны дагуу Засгийн газраас тогтоосон ерөнхий загварыг баримтлан салбарын сайд батална.

2.2. Нийгмийн даатгалын байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлаар ерөнхий газрын даргад зөвлөх үүрэг бүхий даргын зөвлөл ажиллана.

2.3. Засгийн газраас баталсан орон тооны хязгаар, салбарын сайдын баталсан зохион байгуулалтын бүтцийн дагуу Ерөнхий газар, аймаг, нийслэлийн орон тоо, чиг үүргийг холбогдох хууль тогтоомжийг баримтлан Ерөнхий газрын даргын тушаалаар батална.

2.4. Ерөнхий газрын дарга нь алба хаагчдыг өдөр тутмын болон мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж, үүрэг даалгавар өгч, хэрэгжилтийг хангуулна.

2.5. Ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга нар УИХ, байнгын хороо, Засгийн газрын шийдвэр, салбарын яамны сайдын тушаалаар байгуулагдсан хамтарсан ажлын хэсэгт ажиллах бол энэ талаар Ерөнхий газрын

даргад мэдэгдсэн байна. Шаардлагатай бол тухайн чиглэлийн мэргэжилтнийг Ерөнхий газрын даргын зөвшөөрлөөр ажлын хэсэгт оруулж болно.

2.6. Ерөнхий газрын зохион байгуулалтын нэгжүүд хариуцсан чиг үүргийн дагуу хийх ажлыг төлөвлөж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, биелэлтийг хангуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.7. Тамгын газар нь чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ нэгжүүдийн ажлын уялдаа холбоог хангаж ажиллана.

2.8. Ерөнхий газрын зохион байгуулалтын нэгжүүд хийх ажлын төлөвлөгөөг журамд заасан хугацаанд гарган батлуулж, төлөвлөгөөний биелэлтийг жил бүрийн 06 дугаар сарын 20, 12 дугаар сарын 10-ны дотор гаргаж Тамгын газарт ирүүлнэ. Тамгын газар нь гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэн Хяналт-шинжилгээ, үнэлнээ хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

2.9. Үйл ажиллагааны тайлан бичих, ирүүлэх, хүлээн авах, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, үр дүнг үнэлэхтэй холбогдсон асуудлыг эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны баталсан холбогдох журмаар зохицуулна.

2.10. Ерөнхий газрын бодлого, үйл ажиллагааны холбогдолтой мэдээ, мэдээлэл, албан ёсны баримт бичгийг цахим сүлжээгээр түгээх ажлыг Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль, холбогдох журмаар зохицуулна.

2.11. Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаатай холбоотой шуурхай мэдээ, мэдээлэл, үүрэг чиглэлийг “Шуурхай хурал”-аар өгнө. “Шуурхай хурал”-ыг ерөнхий газрын даргын зөвлөлийн бүрэлдэхүүнтэй тухай бүр зохион байгуулна.

2.12. Байгууллагын нийт удирдлага, албан хаагчдын үйл ажиллагаа, ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой гомдол, санал, хүсэлтийг сонсох, цаашид хийж хэрэгжүүлэх ажил үйлчилгээний талаар хэлэлцэх, шийдвэрлэх асуудлыг “Хамт олны нэгдсэн хурал”-аар хэлэлцэнэ. Хамт олны нэгдсэн хурлыг жилд нэгээс доошгүй удаа зохион байгуулах ажлыг Тамгын газар хариуцна.

2.13. Ерөнхий газрын даргын зөвлөлийн хурал, Аймаг, нийслэлийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс /газар/-ийн дарга нартай улирал тутам цахим хурал зохион байгуулах ажлыг Тамгын газар хариуцаж зохион байгуулна. Холбогдох журмыг Тамгын газар боловсруулж батлуулж, хэрэгжилтийг хангуулна.

2.14. Албан хаагч нь Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын албан ёсны байр суурийг илэрхийлсэн мэдэгдлийг түгээхдээ Ерөнхий газрын даргаар урьдчилан хянуулж зөвшөөрөл авсны үндсэн дээр Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах нэгжтэй хамтран хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд хүргэх арга хэмжээ авна.

2.15. Ерөнхий газрын дарга зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд ерөнхий газрын бодлого, үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар албан тушаалтнууд хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр албан ёсоор ярилцлага өгөх, сонин хэвлэлд нийтлэл бичихийг хориглоно. Ерөнхий газрын албан хаагч нь мэргэжилтний хувьд үзэл бодлоо илэрхийлсэн нийтлэл бичих буюу хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр ярилцлага өгөхдөө өөрийнхөө нэрээр хаяглана.

2.16. Нийгмийн даатгалын аль нэг байгууллагын нэрийг ашиглан нийгмийн сүлжээний сайт /твиттер, фэйсбүүк, инстаграм гэх мэт/-уудад албан бусаар групп үүсгэх, хуудас нээхийг хориглоно.

2.17. Ерөнхий газар нь Засгийн газрын 2018 оны “Хүүхдийн эрх, аюулгүй байдлыг хангах тухай” 01 дүгээр албан даалгавар, Хүүхдийн төлөө үндэсний зөвлөлийн 2018 оны “Хүүхэд хамгааллын чиглэлээр баримтлах бодлого, чиглэл батлах тухай” 03 дугаар тогтоолын дагуу “Эцэг эхийн зөвлөл”-ийг байгуулж ажиллуулна.

Гурав. Ажилтныг ажилд томилох

3.1. Төрийн захиргааны албан тушаалд иргэнийг томилохдоо Төрийн албаны тухай хуульд заасан ерөнхий болон тусгай шаардлага, мөн төрийн



жинхэнэ албан тушаалд томилох журмыг мөрдлөг болгож, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг хэрэгжүүлж ажиллана.

3.2. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийг ажилд авч ажиллуулахад Хөдөлмөрийн тухай хууль, энэхүү журмыг баримтална.

3.3. Төрийн захиргааны албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд чадахуйн зарчмыг үндсэн шалгуур болгож, Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох журмын дагуу сонгон шалгаруулж томилно.

3.4. Шинээр томилогдсон албан хаагчаас Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 онд баталсан "Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам"-д заасан баримт бичгийг бүрдүүлж авна.

3.5. Анкет дахь мэдээлэл өөрчлөгдсөн тухай бүрд, албан хаагч нь ажиллаж байгаа байгууллагынхаа хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн ажилтанд тухай бүр мэдэгдэж, хувийн хэрэгтээ нэмэлт, баяжилтийг хийлгэнэ.

3.6. Ажилтан, албан хаагчдын хөдөлмөрийн болон нийгмийн даатгалын дэвтэр, архив болон цахим лавлагааг үндэслэн ажилласан жилийн хугацааг тооцно.

3.7. Төрийн захиргааны албан тушаалд анх орсон ажилтанд туршилтын хугацааг 6-12 сар хүртэл, төрийн үйлчилгээний албан тушаалд Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан хугацаагаар тогтоож болох бөгөөд ажилд томилсон тушаал, хөдөлмөрийн гэрээнд туршилтын хугацааг тодорхой заана. Байгууллагын захиргаа туршилтаар ажиллах төрийн захиргааны ажилтантай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, төрийн үйлчилгээний ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна. Төрийн захиргааны албан тушаалд анх орсон албан хаагчид туршилтын хугацааг хэрэглэхдээ Төрийн албаны зөвлөлийн баталсан болзол, журмыг мөрдөнө.

3.8. Ерөнхий газрын даргын зөвшөөрснөөр Тамгын газрын дарга албан хаагчтай хугацаатай болон хугацаагүй хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулна. Хөдөлмөрийн гэрээнд талууд гарын үсэг зурсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болох бөгөөд хөдөлмөрийн гэрээнд дараах гол нөхцөлийг тусгана:

- а) албан тушаалын нэр;
- б) албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил, үүрэг;
- в) албан тушаалын цалин, нэмэгдэл, урамшууллын хэмжээ;
- г) гэрээний хугацаа;
- д) хөдөлмөрийн нөхцөл;
- е) ажлын цаг;
- ё) хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, ажлаас чөлөөлөх нөхцөл, хүлээх хариуцлага;

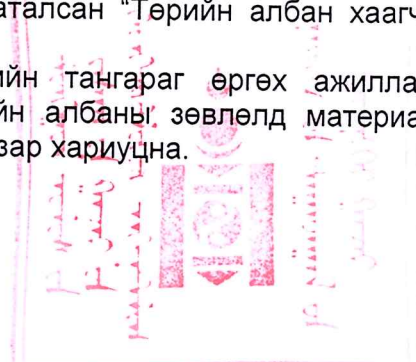
3.9. Хөдөлмөрийн гэрээний нэг хувийг албан хаагчид хадгалуулах ба хөдөлмөрийн гэрээнд заасан нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдолд уг албан хаагчтай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулна.

3.10. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн шинээр томилогдсон албан хаагчдад албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн дотоод журам, төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм болон холбогдох бусад журам, зааврыг тайлбарлан танилцуулна.

3.11. Ерөнхий газрын даргын тушаалыг үндэслэн албан хаагчдад ажлын үнэмлэх олгоно.

3.12. Ажил гүйцэтгэсэн өдрөөс эхлэн албан хаагчид нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын цахим дэвтрийг хөтөлнө. Ажилтны хувийн хэрэг хөтлөлт Төрийн албаны салбар зөвлөлийн 2019 онд баталсан "Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам"-д нийцсэн байна.

3.13. Төрийн захиргааны албан хаагчийн тангараг өргөх ажиллагааг Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны Төрийн албаны зөвлөлд материалыг хүргүүлж, хамтран зохион байгуулахыг Тамгын газар хариуцна.



3.14. Албан хаагчийн туршилтын хугацаа дуусмагц харьяалах газар, хэлтсийн дарга уг албан хаагчийн ажлын үр дүнгийн талаар тодорхойлолт гаргаж, тайлангийн хамт Тамгын газарт ирүүлнэ.

Албан хаагчийн туршилтын хугацаанд албан тушаалын тодорхойлолтод заасан, эсхүл хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалттай сайн биелүүлсэн, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах чадвартай болох нь тогтоогдсон бол тухайн албан тушаалд үргэлжлүүлэн ажиллуулах, албан үүргээ биелүүлж ажиллах чадваргүй болох нь тогтоогдсон бол хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгож тухайн албан тушаалаас чөлөөлөх тушаал гаргана. Төрийн захиргааны албан хаагчийн туршилтын хугацаанд хэрэгжүүлсэн ажлыг үнэлэхдээ Төрийн албаны зөвлөлийн баталсан журмыг баримтална.

3.15. Шаардлагатай тохиолдолд төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх, үйлчилгээний албан тушаал хавсран гүйцэтгүүлэх асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуульд нийцүүлэн Ерөнхий газрын даргын тушаалаар шийдвэрлэх бөгөөд цалингийн зөрүү болон нэмэгдэл хөлсийг холбогдох хууль тогтоомж, журамд заасны дагуу олгоно.

3.16. Хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусахаас өмнө захиргаа, албан хаагч 2 хэлэлцэж, хугацааг сунгах буюу хугацаагүй гэрээ болгон өөрчилж болно. Хэрэв хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусахад талуудын аль нэг нь түүнийг цуцлах санал тавиагүй, ажилтан ажлаа үргэлжлүүлэн гүйцэтгэж байгаа бол уг гэрээнд заасан хугацаагаар сунгагдсанд тооцно.

3.17. Хөдөлмөрийн гэрээтэй албан хаагч өөр албан тушаалд томилогдвол өмнөх хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж, шинээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

3.18. Ерөнхий газрын хэвийн үйл ажиллагааг хангахтай холбоотой зарим ажил үүрэг, эсхүл хууль тогтоомжоор тусгайлан тогтоож зөвшөөрсөн ажил, үүргийг тухайн чиглэлээр мэргэшсэн шинжээч, өмгөөлөгч, мэргэжилтэн, мэргэжлийн холбоод төрийн бус байгууллагаар ажил үүрэг гүйцэтгэх гэрээний үндсэн дээр гүйцэтгүүлж болно.

Дөрөв. Албан тушаалаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халах

4.1. Албан тушаал бууруулах, ажлаас түр чөлөөлөх

4.1.1. Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох эрх бүхий байгууллагаас ирүүлсэн захиргааны актын дагуу Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд заасан үндэслэлээр төрийн жинхэнэ албан хаагчийг албан тушаал бууруулж болно. Албан тушаал бууруулах шийдвэрийг гаргахдаа Захиргааны ерөнхий хуульд заасан ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.

4.1.2. Төрийн албаны тухай хуульд заасан үндэслэлээр төрийн жинхэнэ албан хаагчийг албан тушаалаас нь түр чөлөөлж болно.

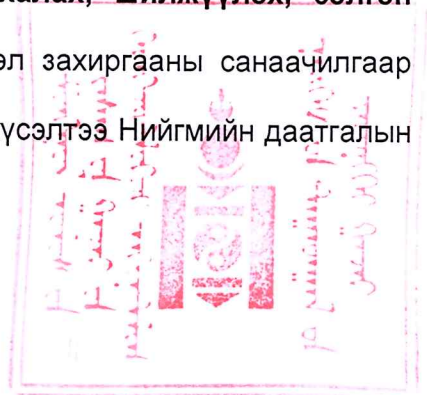
4.1.3. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг албан тушаалаас түр чөлөөлсөн тухай тушаал гаргаж, холбогдох тооцоог хийнэ.

4.1.4. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн нь төрийн жинхэнэ албан тушаалаас түр чөлөөлөгдсөн албан хаагчийн хүний нөөцийн бүртгэл, хөдөлгөөнийг холбогдох журмын дагуу хөтөлж, Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлнэ.

4.2. Албан хаагчийг үүрэгт ажлаас чөлөөлөх, халах, шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах

4.2.1. Албан хаагчийг өөрийн хүсэлтээр, эсвэл захиргааны санаачилгаар үүрэгт ажлаас чөлөөлнө.

4.2.2. Албан хаагч ажлаас чөлөөлөгдөх тухай хүсэлтээ Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргад бичгээр гаргана.



4.2.3. Төрийн захиргааны албан хаагчийг төрийн албанаас чөлөөлөхөд Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ.

4.2.4. Төрийн захиргааны албан хаагчийг төрийн албанаас халахад Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль болон бусад хуульд заасан үндэслэлээр шийдвэрлэнэ.

4.2.5. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийг ажлаас чөлөөлөх, халахдаа Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасныг үндэслэн ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах буюу дуусгавар болгоно.

4.2.6. Төрийн албаны тухай хуульд заасан шаардлага, үндэслэлийн дагуу төрийн захиргааны албан хаагчийг түүнтэй тохиролцож, эсхүл удирдлагын санаачлага болон албан хаагч өөрөө хүсвэл төрийн албаны нэг байгууллагаас нөгөө байгууллагад тэдгээрийн удирдлагын хооронд харилцан тохиролцсоны дагуу шилжүүлэн ажиллуулж болно. Шилжүүлэн ажиллуулах асуудлыг холбогдох журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

4.2.7. Төрийн захиргааны албан хаагчийг өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулахад Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын дарга, Төрийн албаны зөвлөлийн даргын хамтарсан тушаалаар 2019 онд батлагдсан “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах журам”-ыг мөрдөнө.

4.2.8. Тушаалд ажлаас чөлөөлсөн, халсан, албан тушаал бууруулсан, шилжүүлсэн, сэлгэн ажиллуулах болсон шалтгаан, үндэслэлийг тодорхой бичнэ. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахдаа ажил хүлээлгэн өгөх хугацааг тогтоож, уг хугацааг ажлаас чөлөөлөх, халах тухай шийдвэрт заана.

4.2.9. Энэ журмын 4.2.1-т заасан үндэслэлээр ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан албан хаагч хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдох материал, баримт бичиг /цаасан болон компьютерт хадгалагдаж буй албан ажлын хэрэгцээний файл/-ийг ажил үүргийг нь хүлээн авч буй албан хаагчид, тухайн албан тушаалд хүн томилогдоогүй тохиолдолд харъяалах газар, хэлтсийн даргад тэмдэглэлээр, эд хогшил бусад зүйлс /ажлын үнэмлэх, улсын байцаагчийн тэмдэг, үнэмлэх, түлхүүр, лац, ном сэтгүүл, г.м/-ийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн, няравт тус тус хүлээлгэж өгнө.

4.2.10. Энэ журмын 4.2.9-т заасан үндэслэлээр ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, түр чөлөөлөгдсөн албан хаагч тойрох хуудас бөглүүлж, санхүүгийн болон бусад холбогдох тооцоо хийсний дараа ажлаас чөлөөлсөн, халсан тухай шийдвэр, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын цахим дэвтэр, хуульд заасан бол ажлаас халагдсаны тэтгэмжийг бодож олгоно.

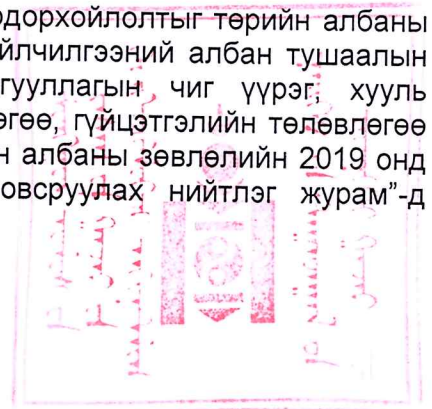
4.2.11. Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан албан хаагчийн хувийн хэргийг тухайн иргэнд, эсхүл архивт өгөх буюу шаардлагатай тохиолдолд бусад байгууллагад шилжүүлнэ.

4.3. Энэ журмын 4.1, 4.2-т заасны дагуу төрийн захиргааны албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах, ажлаас халах, чөлөөлөх, албан тушаал бууруулах зэрэг (шийдвэр) гаргахдаа Захиргааны ерөнхий хуульд заасан сонсох ажиллагааг заавал хэрэгжүүлнэ.

Тав. Ажил олгогч болон албан хаагчийн эрх үүрэг

5.1. Ажил олгогч дараах үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ.

5.1.1. Төрийн захиргааны албан тушаалын тодорхойлолтыг төрийн албаны төв байгууллагын зөвшөөрлийг үндэслэн, төрийн үйлчилгээний албан тушаалын тодорхойлолтыг зөвшөөрөл шаардахгүйгээр байгууллагын чиг үүрэг, хууль тогтоомжийн дагуу боловсруулсан стратеги төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон ажлын байрны шинжилгээнд үндэслэн Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 онд батлагдсан “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам”-д



нийцүүлэн оновчтой боловсруулж, албан тушаал тус бүрээр Ерөнхий газрын дарга батална.

5.1.2. Байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсноос бусад тохиолдолд төрийн жинхэнэ албаны удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлага болон албан тушаалын тодорхойлолтод өөрчлөлт оруулахыг хориглоно.

5.1.3. Албан тушаалын тодорхойлолтын төслийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн эсхүл Ерөнхий газрын даргын тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсэг хариуцан боловсруулна.

5.1.4. Албан хаагчийн өдөр тутмын ажлыг нэгжийн дарга удирдан, зохион байгуулна.

5.1.5. Нэгжийн дарга албан хаагчийн хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулж, томилогдсон албан тушаалд албан тушаалын тодорхойлолтод заасны дагуу ажиллуулна.

5.1.6. Албан хаагчийн мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургах арга хэмжээг хөтөлбөр, төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжүүлнэ.

5.1.7. Төрийн албаны тухай хууль, Засгийн газрын 2020 онд баталсан “Стратеги төлөвлөгөө боловсруулах, батлах, хэрэгжилтийг хангах журам”-д заасны дагуу төсвийн ерөнхийлөн захирагчаар батлуулсан дөрвөн жилийн стратеги төлөвлөгөөтэй байх бөгөөд хэрэгжилтийг холбогдох нэгж хариуцан зохион байгуулна.

5.1.8. Ерөнхий газрын дарга нь тухайн жилийн Төсвийн тухай хуульд заасан өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, арга хэмжээний биелэлтийг зохион байгуулах зорилгоор гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг стратеги төлөвлөгөө болон бусад бодлогын баримт бичигтэй уялдуулан боловсруулан баталж, жил бүрийн 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс 12 дугаар сарын 31-ний өдрийн хооронд хэрэгжүүлнэ.

5.1.9. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг Үнэлгээний баг дүгнэж төрийн албан хаагчийг албан тушаал дэвшүүлэх, цалин хөлсийг өөрчлөх, урамшуулал олгох, хариуцлага хүлээлгэх асуудлыг шийдвэрлүүлнэ.

5.1.10. Төрийн захиргааны албан хаагчид зэрэг дэвийг шинээр болон ахиулан олгох асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийг удирдлага болгон жилд нэг удаа нэгтгэн гаргаж сайдад хүргүүлэн шийдвэрлүүлнэ. Зэрэг дэв олгоход Төрийн албаны тухай хууль, УИХ-ын 2019 онд баталсан “Төрийн захиргааны албан тушаалын зэрэг дэв, түүний нэмэгдэл олгох журам”-ыг баримтална.

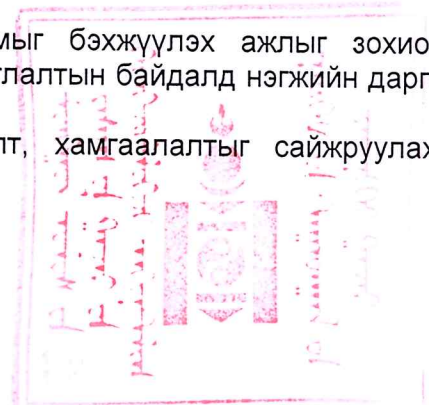
5.1.11. Хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил үйлчилгээний чанар, хөдөлмөрийн нөхцөлийг дээшлүүлэх, өрөө тасалгааны тохижилтыг сайжруулах арга хэмжээг тухайн жилийн төсөвтөө багтаан нэгжийн даргын саналыг харгалзан Тамгын газар хэрэгжүүлнэ.

5.1.12. Албан хаагчийг ажлын байр, бичиг хэргийн хэрэгсэл, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангана. Тамгын газар дараа онд ажил үүрэг гүйцэтгэхэд шаардлагатай бичиг хэргийн хэрэгсэл, багаж, техник хэрэгсэл, бусад материалын саналыг боловсруулж 12 дугаар сарын 15-ны дотор газар, хэлтсийн даргаас хүлээн авч батлагдсан төсвийн хүрээнд Ерөнхий газрын даргаар батлуулна.

5.1.13. Албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг хөтөлбөр, төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулж тухайн жилийн төсөвтөө багтаан хэрэгжүүлнэ.

5.1.14. Хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, албан хэргийн эмх цэгц, ажлын цаг ашиглалтын байдалд нэгжийн дарга нар хяналт тавина.

5.1.15. Газрын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, гамшигаас хамгаалах арга хэмжээ авч ажиллана.



5.1.16. Албан хаагчид нэмэлт хөнгөлөлт, тэтгэмж, нөхөн олговор олгох асуудлыг Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, журмын хүрээнд шийдвэрлэж байна.

5.1.17. Ерөнхий газрын захиалгаар сургалтад хамрагдсан албан хаагчийн суралцах хугацааны нийгмийн даатгалын шимтгэлийг холбогдох хууль тогтоомж, журамд заасны дагуу төлж тооцоог хийнэ.

5.1.18. Албан хаагчийг 2 жилд нэгээс доошгүй удаа эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт үнэ төлбөргүй хамруулна.

5.1.19. Албан хаагчийн чөлөөт цаг, амралтыг зөв зохистой өнгөрүүлэх, хамт олны уур амьсгалыг бий болгох чиглэлээр тодорхой арга хэмжээ зохион байгуулж болно.

5.1.20. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд заасан нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

5.1.21. Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль, Хувь хүний нууцын тухай хууль болон холбогдох журамд заасны дагуу хүний эрх, эрх чөлөө, үндэсний аюулгүй байдал, төрийн болон албаны нууц, хувь хүн, байгууллагын нууц, хууль ёсны ашиг сонирхолыг хамгаалах зорилгоор хууль тогтоомж, журамд заасны дагуу нууцад хамааруулснаас бусад мэдээллийг нийтэд нээлттэй байлгана.

5.1.22. Тамхины хяналтын тухай хуульд заасны дагуу байгууллагын орох, гарах хаалга, хүлээлгийн танхим, хонгил, бие засах газар болон бусад шаардлагатай газарт тамхи татахыг хориглосон анхааруулах тэмдгийг байршуулна.

5.1.23. Хамт олныг эерэг уур амьсгалтай, сэтгэл зүйн дарамтгүй ажиллах орчныг бүрдүүлэх арга хэмжээ авах ба ажлын байранд аливаа хэлбэрийн хууль бус дарамт шахалт үзүүлсэн, ялгавартай хандах үйлдэл гаргасан албан тушаалтанд холбогдох хууль журмын дагуу зохих хариуцлага хүлээлгэнэ.

5.1.24. Албан хаагчдын сахилга хариуцлага, дэг журам, ёс зүй, цаг ашиглалт, албан бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн байдалд хяналт тавьж дүн шинжилгээ хийж холбогдох арга хэмжээ авна.

5.1.25. Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах, Гэрч, хохирогчийг хамгаалах тухай зэрэг бусад холбогдох хууль тогтоомжоор хүлээсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэнэ.

5.1.26. Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

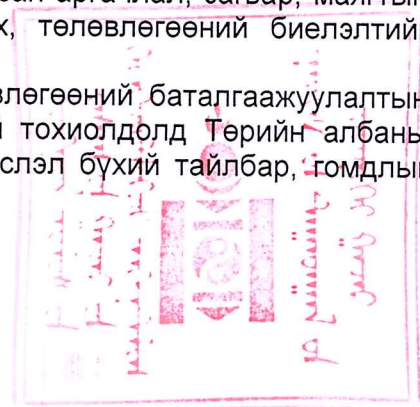
5.2. Албан хаагч дараах үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ:

5.2.1. Албан хаагч нь өргөсөн тангараг, Төрийн албаны тухай хуульд заасан нийтлэг үүргийг сахин биелүүлж, нийтлэг эрхийг эдэлж, хориглолтыг чанд мөрдөж ажиллана.

5.2.2. Албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь бүрэн биелүүлж, энэхүү журмаар тогтоосон дэг журмыг мөрдөж ажиллана.

5.2.3. Албан хаагч гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг Засгийн газрын 2020 онд баталсан “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам”, Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газрын даргын 2020 онд баталсан аргачлал, загвар, маягтын дагуу боловсруулах, баталгаажуулах, хэрэгжүүлэх, төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнах, үнэлүүлэх ажлыг хэрэгжүүлнэ.

5.2.4. Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний баталгаажуулалтын үйл ажиллагаа болон үнэлгээтэй санал нийлээгүй тохиолдолд Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох журамд заасны дагуу үндэслэл бүхий тайлбар, гомдлыг бичгээр гаргаж шийдвэрлүүлнэ.



5.2.5. Албан хаагч нь албан үүргээ хэрэгжүүлэхдээ Засгийн газрын 2019 онд батлагдсан “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”, /Засгийн газрын 2019 оны тогтоолоор орсон нэмэлт, өөрчлөлт/-ийг чанд мөрдөж ажиллана.

5.2.6. Ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглаж, албан үүргээ хариуцлагатай, үр дүнтэй хэрэгжүүлнэ. Ажилдаа ирэх, явахдаа цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид заавал бүртгүүлэх бөгөөд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын цагаас хоцрох, ажлын байрыг орхиж явах, чөлөөний хугацааг хэтрүүлэх зэргээр ажил цалгардуулахыг хориглоно.

5.2.7. Ажлын байранд этгээд буюу ажил хэрэгч бус байдлаар хувцаслах, хамт ажиллагсад, бусдыг үл хүндэтгэсэн байдал гаргахыг хориглоно.

5.2.8. Ажлын байранд худалдаа, арилжаа хийх, үйлчилгээ явуулахыг хориглоно.

5.2.9. Өөрийн мэдлэг, мэргэжил, мэргэшил, ажлын ур чадвараа байнга дээшлүүлнэ.

5.2.10. Эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, материалыг эзний ёсоор хамгаалах, эзэмших, хэмнэлттэй зарцуулж, өрөө тасалгаа, ажлын байрыг эмх цэгцтэй, цэвэр байлгана. Байгууллагын эд хөрөнгөд өөрийн буруугаас гэмтэл учруулсан тохиолдолд хохирлыг нөхөн төлнө.

5.2.11. Албаны баримт бичгийн нууцыг чандлан хадгалж, баримт бичгийг холбогдох стандарт, зааврын дагуу үг үсгийн алдаагүй, утга, найруулга сайтай монгол хэлний зөв бичгийн дүрмийг баримтлан боловсруулна. Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, баримт бичгийг хугацаанд нь бодитой шийдвэрлэж хариу өгнө.

5.2.12. Албаны баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомж, журамд заасан хугацаанд зохих журмын дагуу архивт бүрэн шилжүүлнэ.

5.2.13. Сар, улирал, хагас, бүтэн жилийн ажлын мэдээ, тайлан, өөрийн хариуцсан ажилтай холбогдсон УИХ, Засгийн газрын болон дээд байгууллагаас ирүүлсэн тогтоол шийдвэр, төлөвлөгөөний биелэлтийг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв, тооцоо судалгаатай, бүрэн, шуурхай гаргаж өгнө.

5.2.14. Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгаагүй ажил үүрэг гүйцэтгэх тохиолдолд удирдлагатай гэрээ байгуулах, удирдамж батлуулах зэргээр гүйцэтгэж биелэлтийг тайлагнаж ажиллана.

5.2.15. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг үйл ажиллагаандаа сахин биелүүлж, мөн хуульд заасан зарчмыг чанд баримтлан ажиллана.

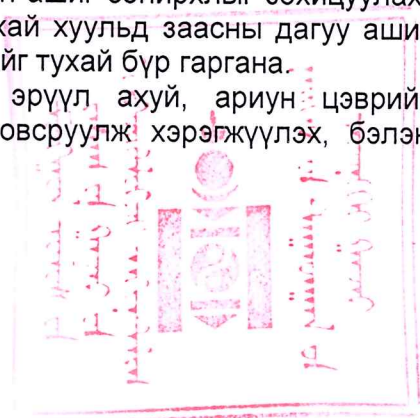
5.2.16. Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд зааснаар Хөрөнгө Орлогын Мэдүүлгийг хуульд заасан хугацаанд гаргаж өгч ажиллана

5.2.17. Албан хаагчид Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд зааснаар давхар ажил эрхлэхтэй холбоотой зохицуулалтыг мөрдөж ажиллана.

5.2.18. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд заасан Албан тушаалтанд тавигдах хориглолт, хязгаарлалтыг чанд мөрдөж ажиллана.

5.2.19. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд заасны дагуу ашиг сонирхолын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлсэн мэдэгдлийг тухай бүр гаргана.

5.2.20. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуй, ариун цэврийг сайжруулах, гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжүүлэх, бэлэн байдлыг хангах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлнэ.



5.2.21. Байгууллагын орчинд архидан согтуурах, тамхины хортой тэмцэх талаар гарсан хууль, дүрэм, журмыг сахин биелүүлнэ. Байгууллагын ажлын байрны дотоод орчин буюу орох, гарах хаалга, хүлээлгийн танхим, хурлын өрөө, албан өрөө, тасалгаа, бие засах газар, шат, шатны хонгилд утаат тамхи татахыг хориглоно.

5.2.22. Ажилдаа согтуу ирэх, албан томилолтоор ажиллах явцад, ажил үүргээ гүйцэтгэж байхдаа, ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэхийг хориглоно. Байгууллагад болон ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис, хэрэгслийг авч орох, хадгалах, хэрэглэх, ашиглахыг хориглоно.

5.2.23. Иргэдтэй хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй, ялгаварлан гадуурхахгүйгээр ижил тэгш, зөв шударга харьцана. Бусадтай зүй бусаар харьцах, маргалдах, бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглэхийг хориглоно.

5.2.24. Төр, засгийн үйл ажиллагаа, бодлогыг санаатайгаар мушгин гуйвуулсан мэдээлэл тараах, төрийн албан хаагчийн нэрийн өмнөөс хувийн үзэл бодлоо илэрхийлэхийг хориглоно.

5.2.25. Ажилдаа ирж чадахгүй болсон тохиолдолд харъяалах газар, хэлтсийн даргад заавал мэдэгдэнэ. Албан хаагч ажлын цагаар гарах тохиолдолд энэ тухайгаа газар, хэлтсийн даргадаа мэдэгдэж, "Гадуур ажлын дэвтэр"-т бичнэ. Газар, хэлтсийн дарга ажлын цагаар гарах тохиолдолд Тамгын газрын даргад мэдэгдэж, "Гадуур ажлын дэвтэр"-т бичнэ.

5.2.26. Албан баримт бичиг, тамга, тэмдэг зэргийг найдвартай газарт хадгалж, гэмтэж, үрэгдэхээс сэргийлж ажиллана.

5.2.27. Нийт албан хаагчдыг хамарсан зохион байгуулалттай арга хэмжээнд идэвхтэй оролцоно.

5.2.28. Эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн хөдөлмөрийн нөхцөлөөр хангуулах, цалин хөлс авах, түүнийг нэмэгдүүлэх, ээлжийн амралт эдлэх, хууль тогтоомжид заасны дагуу тэтгэвэр, тэтгэмж авах, хөнгөлөлт эдлэх, дотоод, гадаадын сургалтанд хамрагдахтай холбогдсон санал, хүсэлт болон шаардлагыг дээд шатны удирдах албан тушаалтанд амаар буюу бичгээр уламжилж болно.

5.2.29. Өөрийн хувийн хэрэг, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг дүгнэсэн үнэлгээ, цалин хөлс, зэрэг дэв тогтоосон шийдвэр зэрэгтэй танилцаж, шаардлагатай гэж үзвэл хувийн хэрэгтээ нэмэлт тайлбар хийлгэж болно.

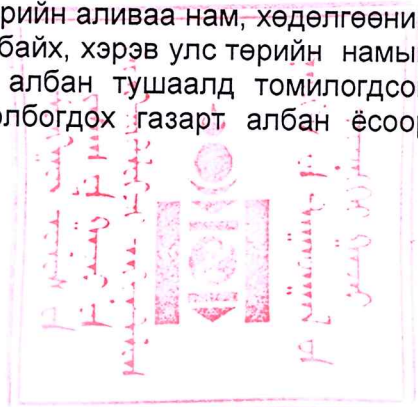
5.2.30. Албан үүргээ гүйцэтгэх үедээ Ерөнхий газрын захиалгаар зохиол, бүтээл туурвисан албан хаагч Тамгын газартай гэрээ байгуулах бөгөөд уг гэрээнд заасан болзол, нөхцөлийн хүрээнд зохиогчийн эрх эдэлнэ.

5.2.31. Төрийн албаны тухай хуульд заасан баталгаа болон хөдөлмөрийн гэрээ, холбогдох бусад хууль тогтоомжоор олгогдсон эрх, хөнгөлөлтийг эдэлнэ.

5.2.32. Албан хаагч нь албан газрын үйл ажиллагаа, эрхэлсэн ажлаа сайжруулах, бичгийн болон ажлын багаж хэрэгслээр хангуулах санал, хүсэлт, шаардлага тавих, шүүмжлэл гаргах эрхтэй.

5.2.33. Гадаад, дотоодод томилолтоор ажилласан, сургалтад хамрагдсан тохиолдолд томилолтын хугацаа дууссанаас хойш ажлын 5 өдөрт багтаан тайланг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын 2015 оны А/41 тоот тушаалаар баталсан "Албан томилолтоор ажилласан тухай тайлан"-ийн загварын дагуу бичиж Тамгын газарт өгнө.

5.2.34. Төрийн захиргааны албан хаагч улс төрийн аливаа нам, хөдөлгөөний үйл ажиллагаанд ямар нэг хэлбэрээр оролцохгүй байх, хэрэв улс төрийн намын гишүүн бол намын гишүүнээс түдгэлзэж, тухайн албан тушаалд томилогдсон өдрөөс хойш 7 хоногийн дотор энэ тухайгаа холбогдох газарт албан ёсоор мэдэгдэнэ.



5.2.35. Улсын байцаагч нь эрүү, иргэн, захиргааны хэрэгт шинжээчээр ажиллах тохиолдолд ерөнхий газрын даргад албан ёсоор мэдэгдэж, зөвшөөрөл авч уг ажил үүргийг гүйцэтгэнэ.

5.2.36. Улсын байцаагчийн тогтоосон захиргааны акт /улсын байцаагчийн дүгнэлт, акт, албан шаардлага/-ын улмаас байгууллагад хохирол учруулахаар бол шүүхэд давж заалдах гомдол гаргахдаа Ерөнхий байцаагчаас зөвшөөрөл авна.

5.2.37 Төрийн байгууллага, хувь хүний нууцыг хариуцдаг, эсхүл тэдгээр нууцтай албан үүргийн дагуу танилцсан албан тушаалтан уг нууцыг задруулах, хувийн зорилгоор ашиглахыг хориглоно.

5.2.38 Албан хаагч бүрэн эрхийнхээ дагуу олж авсан мэдээллийг хууль бусаар задруулах, албан үүрэгт нь хамааралгүй байдлаар ашиглахыг хориглоно.

5.2.39. Ерөнхий газрын даргын тушаалаар батлагдсан дүрэм, журам, заавар, тушаалыг чанд мөрдөж ажиллана.

5.2.40. Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

5.2.41. Албан хаагч нь удирдлагаас заасан ажлын байрны өрөө тасалгаанд суух, ажил үүргийн зориулалтгүйгээр бусад ажлын өрөөгөөр сэлгүүцэх, бусад албан хаагчийг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд саад болох, дур мэдэж өөрийн эзэмшиж байгаа хөрөнгийг бусдад шилжүүлэх, ажлын байрнаас авч гарахыг хориглоно.

Зургаа. Ажил, амралтын горим

6.1. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу албан хаагчдын 7 хоногийн ажлын цагийн нийт хэмжээ 40 цаг байна. Ажлын нэг өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг байх бөгөөд ажлын өдөр өглөө 8.30 цагт эхэлж, орой 17.30 цагт дуусна. Үдийн завсарлага 12.30-13.30 цагийн хооронд байна. Эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр энэхүү ажлын цагт өөрчлөлт орсон бол түүнийг хэрэгжүүлнэ.

6.2. Ажлын цаг ашиглалтын байдалд харьяалах нэгжийн дарга, цагийн бүртгэл хөтлөлтийн байдалд Тамгын газар хяналт тавина.

6.3. Нэгжийн дарга, албан хаагчдынхаа цаг бүртгэлийн төхөөрөмжөөр бүртгүүлсэн бүртгэлийг хянаж гарын үсгээр баталгаажуулан сар бүр Тамгын газрын хүний нөөцийн мэргэжилтэнд хүргүүлнэ. Нягтлан бодогч цагийн бүртгэлийг үндэслэн цалин бодож олгоно.

6.4. Нэгжүүдээс ирүүлсэн саналыг үндэслэн Тамгын газар жил бүрийн 1 дүгээр сарын 25-ны дотор ажилтнуудын тухайн жилийн ээлжийн амралтын хуваарийг нэгтгэн боловсруулж Ерөнхий газрын даргын тушаалаар батлуулна.

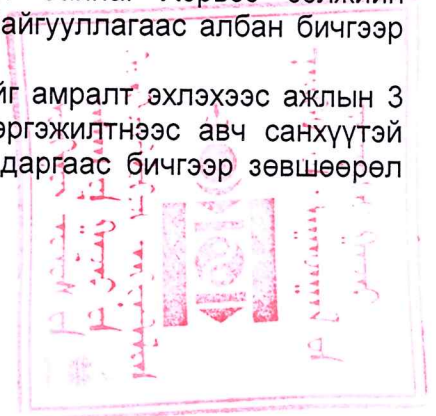
Ээлжийн амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу тогтооно.

6.5. Ажилтнуудад жил бүр ээлжийн амралт олгож, биеэр эдлүүлнэ. Ажилтан ээлжийн амралтыг тухайн жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж болно. Хүндэтгэн үзэх шалтгаан гарсан тохиолдолд ажилтанд ажилласан хугацааны амралтыг урьдчилан олгож болно.

6.6. Албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарь, амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хууль /Шинэчилсэн найруулга/-д заасны дагуу тогтоон, эдлүүлнэ. Шинээр томилогдсон, хүүхэд асрах чөлөөгөө дуусгаад ажилдаа орсон албан хаагчийн ээлжийн амралтыг Хөдөлмөрийн тухай хууль /Шинэчилсэн найруулга/-ийн 99 дүгээр зүйлийн 99.2-т заасны дагуу 6 сар ажилласны дараа эдлүүлнэ.

6.7. Төрийн байгууллага хооронд шилжин ирсэн ажилтан ажиллаж байсан байгууллагатай ээлжийн амралтын тооцоо хийсэн байна. Хэрвээ ээлжийн амралтаа эдлээгүй бол энэ тухай ажиллаж байсан байгууллагаас албан бичгээр тодорхойлолт гаргуулна.

6.8. Албан хаагч ээлжийн амралтын мэдэгдлийг амралт эхлэхээс ажлын 3 өдрийн өмнө хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтнээс авч санхүүтэй тооцоо хийнэ. Албан хаагч өөрийн хүсэлт /нэгжийн даргаас бичгээр зөвшөөрөл



авсан байх/ болон албан ажлын зайлшгүй шаардлагаар албан хаагчийн ээлжийн амралтын хуваарьт Ерөнхий газрын даргын тушаалаар өөрчлөлт оруулж болно. Ээлжийн амралтын хуваарьт өөрчлөлт оруулсан талаар харъяалах нэгжийн даргад танилцуулна.

6.9. Албан хаагчийг ажлаас чөлөөлсөн буюу халсан тохиолдолд түүнтэй ээлжийн амралтын тооцоог заавал хийнэ.

6.10. Захиргааны шийдвэрийн дагуу ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд түүний зөвшөөрснөөр нэг аравны тав дахин нэмэгдүүлж олгоно.

6.11. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасныг баримтлан ажлын зайлшгүй шаардлагыг харгалзан эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр албан хаагчийг илүү цагаар буюу долоо хоногийн амралтын болон нийтээр амрах баярын өдөр ажиллуулж болно. Энэ тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу албан хаагчийг өөр өдөр нөхөн амруулах буюу ээлжийн амралтын өдөртэй хамтатгаж болно. Албан хаагчийг нөхөн амруулах боломжгүй бол Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасныг үндэслэн Ерөнхий газрын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

6.12. Албан хаагчийн өөрийнх нь бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн чөлөө олгож болно. Албан хаагч чөлөө хүссэн өргөдлөө байгууллагын албан бичиг, өргөдөл гомдол хариуцсан албан хаагчид өгнө.

6.13. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу чөлөө олгох /өвдсөнөөс бусад тохиолдолд/ болон чөлөөтэй байсан хугацаанд хөдөлмөрийн хөлс олгох эсэхийг албан хаагчийн өргөдөл, харъяалах нэгжийн даргын саналыг харгалзан Ерөнхий газрын дарга шийдвэрлэнэ.

6.14. Ажлын 1 хүртэл өдрийн чөлөөг нэгжийн дарга, ажлын 3 хүртэл өдрийн чөлөөг Ерөнхий газрын дарга харъяалах нэгжийн даргын саналыг үндэслэн чөлөөний хуудсаар олгоно. Ажлын 3-аас дээш өдрийн чөлөөг Ерөнхий газрын даргын тушаалаар олгоно. Чөлөөний хуудасны загварыг Ерөнхий газрын даргын тушаалаар баталгаажуулах бөгөөд Тамгын газраас дугаар олгоно.

6.15. Хүндэтгэн үзэх дараах шалтгаантай албан хаагчид хүсэлтийн дагуу цалинтай чөлөө олгож болно.

6.15.1. Эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн болон хадам эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, өвөг эцэг, эмэг эх нь нас барсан тохиолдолд ажлын 5 өдөр;

6.15.2. Өөрөө болон гэр бүлийн гишүүн нь магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлгийн оношоор хүнд өвчний учир асрах, сувилахад эмнэлгийн дүгнэлтийг харгалзан 1 сар;

6.15.3. Ерөнхий боловсролын сургуулийн эргүүл хийх тохиолдолд ажлын хагас өдөр;

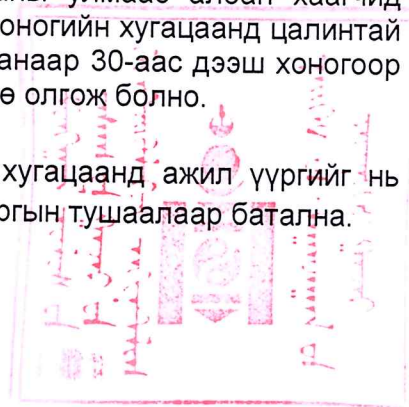
6.15.4. Эхнэр нь амаржсан болон нэг хүртэлх настай хүүхэд үрчилж авахад ажлын 10-аас доошгүй өдөр.

6.15.5. Нярай хүүхэд үрчлэн авсан эцэг, эхийн аль нэг нь хүсэлт гаргасан бол ажил олгогч түүнд хүүхдийг нь 60 хоногтой болтол.

6.15.6. Шинэ хүүхэдтэй болсон эцэгт хүсэлтийг нь харгалзан ажлын 10 өдрийн хүүхэд асрах чөлөөг цалинтай олгоно.

6.15.7. Гачигдал тохиолдсон /эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн болон хадам эцэг, эх, ах, эгч, дүү, өвөг эцэг, эмэг эх нас барсан эсхүл өвчний улмаас тэднийг асрах/ буюу хүндэтгэн үзэх бусад шалтгааны улмаас албан хаагчид нэгжийн даргын саналыг үндэслэн газрын дарга 3-30 хоногийн хугацаанд цалинтай /цалингүй/ чөлөө олгож болно. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар 30-аас дээш хоногоор чөлөө авах тохиолдолд 90 хоног хүртэл цалингүй чөлөө олгож болно.

6.16. Ерөнхий газрын даргын түр эзгүй байх хугацаанд ажил үүргийг нь орлон гүйцэтгэх албан тушаалтныг Ерөнхий газрын даргын тушаалаар батална.



6.17. Журмын дагуу чөлөөтэй байх хугацаанд холбогдох нэгжийн дарга нь тухайн албан хаагчийн ажил, холбогдох бусад баримт бичиг (шийдвэрлэгдээгүй хүлээгдэж байсан албан бичиг, төлөвлөгөө, тайлан г.м)-ийг түр хугацаагаар өөр албан хаагчид хүлээлцэж, шилжүүлнэ.

6.18. Албан хаагч өөрөө болон дагалдан явах зайлшгүй шаардлагатай төрөл садан бусад хүмүүс эмнэлэгт үзүүлсэн, амбулаториор эмчилгээ хийлгэсэн, гэнэтийн аюул, золгүй явдал тохиолдсон, эрх бүхий байгууллагаас гэрч, хохирогч, шүүгдэгчээр дуудсан зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирээгүй хугацааг холбогдох байгууллага, албан тушаалтнаас олгосон албан ёсны магадлагааг үндэслэн түүнийг чөлөөтэй байсанд тооцож, цалинг олгоно.

6.19. Их, дээд сургууль, коллежид эчнээ, оройн хэлбэрээр болон магистрантур, докторантурт суралцаж байгаа албан хаагчийн төгсөлтийн шалгалт өгөх, дипломын ажил бичиж хамгаалахад зориулж тухайн оны төсөвт багтааж цалинтай чөлөө олгож болно.

6.20. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу албан хаагчийн ажлын цагийг эмнэлэг, хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрийн дагуу богиносгон тогтоож, зургаан сарын хугацаанд түүний урьд авч байсан цалин хөлсийг олгоно.

6.21. Хүүхдээ хөхүүлэх, асрахад зориулан зургаан сар хүртэлх насны хүүхэдтэй эсхүл нэг хүртэлх насны ихэр хүүхэдтэй эхэд хоёр цагийн, зургаан сараас нэг хүртэлх насны, түүнчлэн нэг нас хүрсэн боловч эмнэлгийн дүгнэлтээр зайлшгүй асаргаа шаардагдах хүүхэдтэй эхэд нэг цагийн завсарлага нэмж олгоно. Ажилтны хүсэлтээр хүүхэд хөхүүлэх, асрах завсарлагыг ажлын цагийг богиносгох хэлбэрээр олгож болно.

Долоо. Цалин хөлс, нөхөх төлбөр, тусламж, тэтгэмж

7.1. Албан хаагчид олгох цалин хөлсийг Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Төсвийн тухай хууль болон Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоолуудыг үндэслэн Ерөнхий газрын даргын тушаалаар батална.

7.2. Албан хаагчийн үндсэн цалинг Засгийн газрын тогтоолоор баталсан цалингийн сүлжээ, хэмжээгээр тогтооно. Түүнчлэн төрийн үйлчилгээний албан хаагчдад ажлын үр дүнг харгалзан ур чадварын нэмэгдлийг 25 хүртэл хувиар тогтоож олгоно.

7.3. Албан хаагчийн ажлын амжилт, идэвхи санаачилга болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үндэслэн цалингийн шатлалыг нэмэгдүүлэн тогтоож болно.

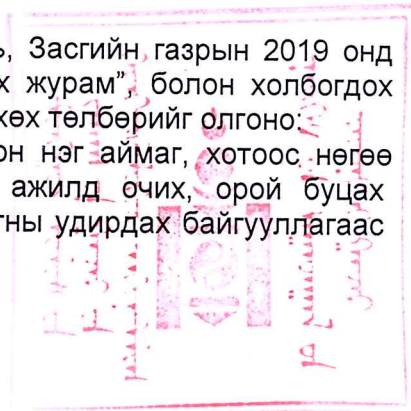
7.4. Албан хаагчдын урьдчилгаа цалинг сар бүрийн 5-ны өдрийн, сүүлийн цалинг 20-ны өдрийн дотор цалингийн картанд шилжүүлнэ. Нийтээр амрах болон баяр ёслолын өдөр давхацсан тохиолдолд өмнөх ажлын өдөр цалинг шилжүүлнэ.

7.5. Долоо хоногийн амралтын өдөр болон илүү цагаар ажилласан албан хаагчийг нөхөн амруулаагүй бол цалин хөлсийг 1.5 дахин, нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан албан хаагчийг нөхөн амруулаагүй бол цалин хөлсийг 2.0 дахин нэмэгдүүлж олгоно.

7.6. Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар ажлын байрны хэвийн бус нөхцлийг тогтоосон бол зохих нэмэгдлийг олгоно.

7.7. Албан хаагчид Төрийн албаны тухай хууль, Засгийн газрын 2019 онд баталсан "Төрийн албан хаагчид нөхөх төлбөр олгох журам", болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, журамд заасны дагуу дараах нөхөх төлбөрийг олгоно:

7.7.1. албан хаагчийг гадаад улсад болон нэг аймаг, хотоос нөгөө аймаг, хотод, түүнчлэн аймаг, хотын дотор өглөө ажилд очих, орой буцах боломжгүй газарт тухайн байгууллага болон дээд шатны удирдах байгууллагаас



баталсан удирдамж, төлөвлөгөө, шийдвэрийн дагуу тодорхой хугацаагаар томилон ажиллуулсан нөхцөлд албан томилолтоор ажиллах үеийн нөхөх төлбөрийг холбогдох журмыг баримтлан, батлагдсан тарифаар тооцож олгоно.

7.7.2. гадаад улс болон өөр орон нутагт ажиллахаар томилогдсон албан хаагчид олгох нөхөх төлбөрийг холбогдох журмын дагуу олгоно.

7.7.3. албан хаагч албан үүргээ гүйцэтгэх явцад эрүүл мэндэд учирсан хохирлыг нөхөх төлбөрийг холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу шийдвэрлэж олгоно.

7.7.4. Албан хаагч албан ажлын шаардлагаар хувийн унаа хэрэглэсэн тохиолдолд нөхөх олговрыг холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу шийдвэрлэж олгоно. Албан ажлын хэрэгцээнд албаны унаа ашиглаж болно.

7.7.5. Ээлжийн амралтаараа өөрийн буюу эхнэр /нөхөр/-ийн төрсөн нутагт явах бол ирэх, очих замын зардлыг, эсхүл магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр дотоодын сувилалд ирэх очих замын зардлыг тухайн үед мөрдөж байгаа автомашин, төмөр замын үнэлгээгээр тооцож хоёр жилд нэг удаа олгож болно.

7.7.6. Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуульд заасан тухайн жилийн эмчилгээний төлбөрийн хэмжээнээс давсан хэсэг болон магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр гадаад оронд эмчлүүлэх зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд эмчилгээний зардлынх нь 60-аас доошгүй хувийг нөхөн олгуулах асуудлыг шийдвэрлүүлэхээр "Гадаад улсад эмчлүүлэх иргэнд санхүүжилт олгох тухай" Засгийн газрын баталсан журмын дагуу холбогдох эрх бүхий байгууллагад хүсэлтийг хүргүүлнэ.

7.7.7. Ажилдаа ирэх, буцах нийтийн тээврийн болон хоолны зардлын зохих хэсгийг нөхөн олгоно. Ажилтанд олгох унаа, хоолны хөнгөлөлтийг баталсан төсвийн хүрээнд тогтоосон хэмжээгээр сар тутам ажлын өдрөөр тооцон олгоно.

7.7.8. Ердийн галлагаатай сууцанд (гэр хороололд) амьдардаг албан хаагчид жилд нэг удаа түлээ, нүүрс худалдан авах зардлын зохих хэсэгт нь зориулж, тусламж үзүүлэх зорилгоор 300.000 /гурван зуун мянган/ төгрөгийн нөхөн олгоно.

7.7.9. Төрийн албаны тухай хуульд заасан үндэслэлээр төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн тохиолдолд төрийн жинхэнэ албан хаагчид тухайн албан хаагчийн албан тушаалын 3 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний нөхөх төлбөрийг Төрийн албаны тухай хуулийн 62.1.4 дэх хэсэгт заасны дагуу олгоно.

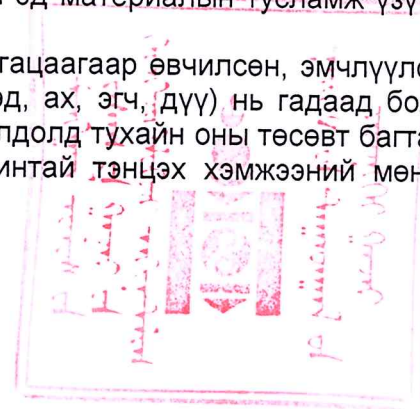
7.7.10. Төрийн албан хаагчийг эрхэлсэн ажил, эзэмшсэн мэргэжлийн дагуу 180 хүртэл хоногийн хугацаагаар эрх бүхий байгууллагын шийдвэрийн дагуу төрийн хөрөнгө, бусад эх үүсвэрээр давтан сургах, мэргэжлийг нь дээшлүүлэхэд түүний эрхэлж байгаа албан тушаалын цалинг олгоно.

7.7.11. хууль тогтоомж, дүрэм, журмаар тогтоосон бусад нөхөх төлбөрийг олгоно.

7.8. Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг сайжруулах, албан тушаалын бүрэн эрхээ үр дүнтэй хэрэгжүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу дараах тусламж, тэтгэмж олгож, дэмжлэг, хүндэтгэл үзүүлнэ:

7.8.1. Гачигдал тохиолдсон /гал түймэр, гамшгийн улмаас орон гэр нь сүйдсэн, эд материалын болон бусад хохирол учирсан/ албан хаагчид мэргэжлийн байгууллагын акт зэргийг үндэслэн нэн тэргүүнд гэр олгох, албан тушаалын 3 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн болон эд материалын тусламж үзүүлж болно.

7.8.2. Албан хаагч 1 сараас дээш хугацаагаар өвчилсөн, эмчлүүлсэн, гэр бүлийн гишүүн (эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд, ах, эгч, дүү) нь гадаад болон дотоодод эмчлүүлэх шаардлагатай болсон тохиолдолд тухайн оны төсөвт багтааж албан хаагчийн албан тушаалын 1 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн болон эд материалын тусламж үзүүлж болно.



7.8.3. Албан үүргээ гүйцэтгэж явснаас бусад тохиолдлоор албан хаагч нас барсан тохиолдолд албан тушаалын 6 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг түүний ар гэрт олгоно.

7.8.4 Албан хаагчийн төрсөн эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, төрсөн ах, эгч, дүү, хүүхэд нас барсан, өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадваргүй болсон бол 1.000.000 /нэг сая/ төгрөгийн, албан хаагчийн хадам аав, ээж, өвөг эцэг, эмэг эх нас барсан бол 500.000 /таван зуун/ мянган төгрөгийн нэг удаагийн тусламжийг тухайн оны төсөвт багтааж үзүүлж болно.

7.8.5. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дэргэдэх Ахмадын хороонд ахмад настныг шинээр бүртгэх, мөн бүртгэлтэй ахмад настнуудын нийгмийн баталгааг хангахдаа Ерөнхий газрын даргын 2019 оны А/09 дүгээр тушаалаар баталсан “Ахмадын сангийн хөрөнгийг бүрдүүлэх, зарцуулах журам”, “Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дэргэдэх Ахмадын хорооны дүрэм”-ийг тус тус баримтлан зохицуулна.

7.8.6. Бүх нийтээр тэмдэглэх олон улсын эмэгтэйчүүдийн баярын өдрийг тохиолдуулан Ерөнхий газрын нийт эмэгтэйчүүдэд тус бүр 50.000 /тавин мянга/ хүртэл төгрөг, эх үрсийн баяраар нийт албан хаагчдын 16 хүртэлх насны хүүхэд тус бүрт 50.000 /тавин мянга/ хүртэл төгрөгний бэлэг дурсгалын зүйлс өгнө.

7.8.7. Ажилтны гэр бүлийг нь дэмжихэд зориулан гэрлэлтээ батлуулсан албан хаагчид 500,000 төгрөг, хүүхэдтэй болсон албан хаагчид 300,000 төгрөг, ихэр хүүхэдтэй болсон албан хаагчид 500,000 төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгох;

7.8.8. Газрын албан хаагч мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилгоор хувийн зардлаар дотоодын их, дээд сургуульд магистр, докторын хөтөлбөрт элсэн суралцаж байгаа тохиолдолд 500,000 төгрөгийн урамшуулал нэг удаа олгож болно;

7.8.9. Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, баталгааг хангахтай холбогдуулан Засгийн газраас баталсан журмын хүрээнд орон сууцны хөтөлбөр боловсруулж мөрдөж ажиллаж болно.

7.8.10. Тус газарт тогтвор суурьшилтай ажиллаж байгаа төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчдад хувийн орон сууцтай болох, зуслангийн байр барих, орон сууцны нөхцөл сайжруулахад нь мөнгөн болон бусад төрлийн дэмжлэгийг хууль тогтоомж болон төсвийн хүрээнд үзүүлж болно.

7.9. Албан хаагч өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох үндэслэлээр чөлөөлөгдсөн бол нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу олгоно.

Найм. Шагнал, мөнгөн урамшуулал

8.1. Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг чанд сахиж, мэргэжил мэдлэгээ байнга дээшлүүлж, мэргэжлийн өндөр ур чадвар, идэвх санаачлага гарган албан үүргээ тогтмол чанартай биелүүлж, ажлын өндөр амжилт үзүүлсэн албан хаагчийг дараахь байдлаар шагнаж урамшуулна. Үүнд:

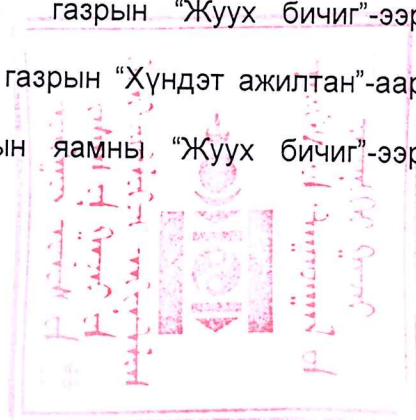
8.1.1. Мөнгөн шагнал олгох;

8.1.2. Эд зүйл болон үнэ бүхий зүйл дурсгах;

8.1.3. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын “Жуух бичиг”-ээр шагнах;

8.1.4. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын “Хүндэт ажилтан”-аар шагнах

8.1.5. Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны “Жуух бичиг”-ээр шагнах



8.1.6. “Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын тэргүүний ажилтан” хүндэт тэмдгээр шагнах;

8.1.7. Агентлагийн хүндэт дэвтэрт бичиж, дурсгалын гэрчилгээ олгох;

8.1.8. Бусад байгууллага, яамдын, Засгийн газрын болон төрийн дээд шагналд нэр дэвшүүлэх.

8.2. Энэ журмын 8.1-д заасан шагналыг олгохдоо Засгийн газрын 2019 оны “Журам батлах тухай” 05 дугаар тогтоолын хавсралтаар баталсан “Төрийн албан хаагчид шагнал олгох журам”, “Засгийн газрын салбарын тэргүүний ажилтан” хүндэт тэмдгийн төрөл, түүнийг олгох эрх бүхий бүхий албан тушаалтны жагсаалт”, Ерөнхий газрын даргын тушаалаар баталсан “Шагнал олгох журам”-ыг тус тус баримтална.

8.3. Монгол Улсын Төрийн дээд шагнал Хөдөлмөрийн баатар, гавьяат ажилтан, төрийн соёрхол, хөдөлмөрийн гавьяаны улаан тугийн одон, алтан гадас, хөдөлмөрийн хүндэт медаль хүртсэн албан хаагчид 200.000-500.000 төгрөгийн үнэ бүхий зүйл дурсгана.

8.4. Тогтвор суурьшил, үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа албан хаагчид 60 насны ойгоор дурсгалын зүйл олгож болно. Шинээр гэр бүл болсныг тохиолдуулан тухайн оны төсөвт багтааж 500 000 /таван зуун мянган/ төгрөгийн үнэ бүхий зүйлээр урамшуулж болно.

8.5. Нийгмийн хамгааллын салбарын ажилтны өдөр болон бусад тэмдэглэлт үйл явдлыг тохиолдуулан тухайн оны төсөвт багтааж 150.000 /нэг зуун тавин мянган/ төгрөгөөр албан хаагчийг шагнаж (үнэ бүхий зүйл дурсгаж) урамшуулж болно.

8.6. Албан хаагчийг шагнаж урамшуулахдаа шууд харъяалах нэгжийн даргын саналыг харгалзан үзэх бөгөөд Ерөнхий газрын даргын тушаал гаргаж, хамт олонд тухай бүр мэдэгдэж байна.

8.7. Шагнал нь тухайн албан хаагчийн хөдөлмөрийн идэвх санаачилгыг өрнүүлэх, ажлын гүйцэтгэлийн чанарыг сайжруулахад хөшүүрэг болохуйц байна.

8.8. Шагналд байгууллагын үндсэн албан хаагчийг нэр дэвшүүлэх ба түр албан хаагч, туршилтын хугацаагаар ажиллаж буй албан хаагч шагнал урамшуулалд хамрагдахгүй.

8.9. Албан хаагчид гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний улирлын үр дүнгээр мөнгөн урамшуулал олгохдоо Засгийн газрын 2019 оны “Журам батлах тухай” 05 дугаар тогтоолын хавсралтаар баталсан “Төрийн албан хаагчид мөнгөн урамшуулал олгох журам”-ыг мөрдөнө.

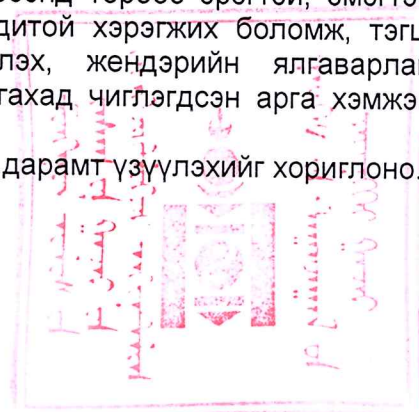
8.10. Мөнгөн урамшууллыг ажлын үр дүнгийн үнэлгээгээр үндсэн цалингийн 40 хүртэл хувиар тооцон улирал бүр албан хаагчид олгох бөгөөд олгогдоогүй улирлын мөнгөн урамшууллыг дараагийн улиралд нөхөн олгоно.

Ес. Жендэрийн тэгш байдал:

9.1. Ерөнхий газар нь Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль тогтоомж болон эдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад актын хүрээнд тэгш эрхийн зарчим, ялгаварлан гадуурхахгүй байх зарчим, төрийн хариуцлагын зарчим, мэдрэмжтэй бодлогын зарчим, мэдээлэл хүртээмжтэй байх зарчим зэргийг баримтлан ажиллана.

9.2. Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах хүрээнд төрөөс эрэгтэй, эмэгтэй хүний төрийн албан тушаал эрхлэх тэгш эрх бодитой хэрэгжих боломж, тэгш хандлагын баталгааг хангах нөхцлийг бүрдүүлэх, жендэрийн ялгаварлан гадуурхалтаас урьдчилан сэргийлэх, түүнийг арилгахад чиглэгдсэн арга хэмжээ авна.

9.3. Жендэрт суурилсан хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхийг хориглоно.



9.4.Хөдөлмөр эрхлэлт болон хөдөлмөрийн харилцаанд жөндөрөөр ялгаварлан гадуурхах ба Монгол Улсын олон улсын гэрээ, хууль тогтоомжид зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд эрэгтэй, эмэгтэй хүйсийн аль нэгэнд давуу эрх олгох, хязгаарлалт тогтоох, мөн жирэмсэн, хүүхэд асарсан болон гэр бүлийн байдлын шалтгаанаар ажилтныг ажлаас халахыг хориглоно.

9.5.Жөндөрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуулийг зөрчсөн этгээдэд Төрийн албаны тухай болон холбогдох бусад хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

Арав.Сахилга, эд хөрөнгийн хариуцлага

10.1. Энэхүү журам болон холбогдох хууль, тогтоомжийг зөрчсөн албан хаагчид сахилгын шийтгэл оногдуулахааргүй бол Анхааруулах хуудас өгнө. Анхааруулах хуудасны загварыг энэ журмын хавсралтаар батална.

10.1.1. Төрийн байгууллагын үйл ажиллагаанд баримталдаг хууль тогтоомж болон Засгийн газрын шийдвэрээр тогтоосон журам зөрчсөн;

10.1.2. Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэтрүүлсэн;

10.1.3. Удаа дараа ажлын хариуцлага алдсан;

10.1.4. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр удаа дараа ажлаас хоцорсон, гадуур ажлын бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглэхгүйгээр ажлын байраа удаа дараа орхин гарсан, 1 буюу түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан;

10.1.5. Ажилдаа согтуу ирэх, албан томилолтоор ажиллах явцад, албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа, ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэсэн;

10.1.6. Хөдөлмөрийн дотоод журмын холбогдох заалтыг зөрчсөн;

10.1.7. Эд хөрөнгө хулгайлахыг завдсан, хулгайлсан, ашиглан шамшигдуулсан нь тогтоогдсон;

10.1.8. Санхүүгийн мэдээ тайланг будлиантуулсан, буруу гаргасан, хоцроосон;

10.1.9. Журмын 9.2-т заасан хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчил гаргасан;

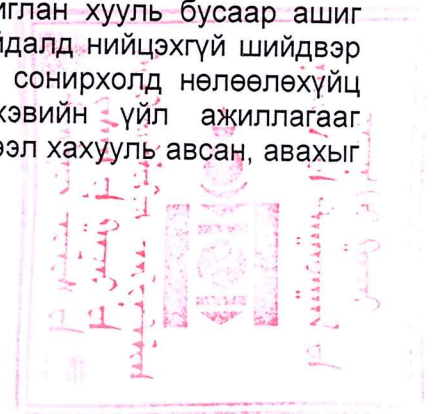
10.1.10. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн холбогдох заалтыг удаа дараа зөрчсөн

10.1.11. Ёс зүйн зөрчил гаргасан үйлдэл, эс үйлдэхүй нь сахилгын зөрчил бол; /Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дэргэдэх Ёс зүйн зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн/;

10.1.12. Ерөнхий газрын дотоод үйл ажиллагааг зохицуулсан бусад журам, зааврын холбогдох заалтыг зөрчсөн;

10.1.13. Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй.

10.2.“Хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчил” гэдэгт ажилдаа согтуу ирсэн, албан томилолтоор ажиллах явцад, албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа, ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, газрын үйл ажиллагааг санаатайгаар мушгин гуйвуулсан мэдээлэл тараасан, газрын үйл ажиллагаанд холбогдох дүрэм, журмыг удаа дараа зөрчсөн, эд материалын болон бусад хохирол учруулсан, газрын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн болон мэдээллийн эх үүсвэрийг хувийн зорилгоор ашигласан, хүндэтгэх шалтгаангүйгээр дараалан 2 ба түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан, хяналт шалгалтыг бүрэн гүйцэд хийгээгүй болон албан тушаалын давуу байдлаа ашиглан хууль бусаар ашиг хонжоо олох, бусдад дарамт шахалт үзүүлэх, бодит байдалд нийцэхгүй шийдвэр гаргаснаар байгууллагын нэр хүнд, нийтийн эрх ашиг, сонирхолд нөлөөлөхүйц сөрөг үр дагаврыг бий болгосон, байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулсан, албан үүрэгтэйгээ холбогдуулан авлига, хээл хахууль авсан, авахыг завдсан зэрэг тохиолдлуудыг хамааруулж үзнэ.



10.3. Анхааруулах хуудас 2 удаа авсан албан хаагчид дараах үндэслэлээр сахилгын шийтгэл ногдуулна.

10.3.1. Төрийн албаны тухай хуульд заасныг зөрчсөн;

10.3.2. Хууль тогтоомж, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан албан үүргээ биелүүлээгүй буюу хангалтгүй биелүүлсэн;

10.4. Албан үүргээ биелүүлээгүй гэдэгт хууль тогтоомжид болон албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан чиг үүргийг гүйцэтгээгүй, хэрэгжүүлээгүй, үүрэг даалгаврыг хоёр буюу түүнээс дээш удаа үл биелүүлэх, иргэдийн өргөдөл, гомдол, хариутай бичгийн хугацааг удаа дараа хэтрүүлсэн, онцгой чухал буюу хугацаатай үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлээгүй байхыг ойлгоно.

10.5. Албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн гэдэгт албан тушаалын тодорхойлолт болон албаны чиг үүрэгт тусгагдсан, хэрэгжүүлбэл зохих үйл ажиллагааг гүйцэтгэсэн боловч чанарын хувьд доголдуулсан, хугацаа хэтрүүлсэн, тогтоосон журмыг зөрчсөн зэргээр зохих ёсоор биелүүлээгүй байхыг ойлгоно.

10.6. Энэ журмын 10.1-д заасан зөрчлийн шинж байдал, түүнийг анх буюу давтан үйлдсэнийг харгалзан Төрийн албаны тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна

10.7. Энэ журмын 10.2-т заасан хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд захиргааны санаачилгаар ажилтантай байгуулсан Төрийн албан хаагчийн хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах буюу ажлаас халах үндэслэл болно.

10.8. Албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулахдаа Захиргааны ерөнхий хууль, Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газрын дарга, Төрийн албаны зөвлөлийн даргын хамтарсан тушаалаар 2019 онд батлагдсан "Төрийн жинхэнэ албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах, түүнд гомдол гаргах журам"-ыг баримтална.

10.9. Сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлийг заавал шалган тогтоож, энэ тухай баримт, үндэслэлийг зөрчил гаргасан албан хаагчид урьдчилан танилцуулна. Зөрчил гаргасан албан хаагч уг баримт материалтай танилцаад тайлбар гаргах, дахин шалгалт явуулахыг шаардах эрхтэй.

10.10. Сахилгын зөрчлийн шинжтэй үйлдэл, эс үйлдэхүйн талаар гаргасан гомдол, мэдээлэл, илрүүлсэн холбогдох баримтыг Тамгын газраас шалгаж, сахилгын шийтгэл ногдуулах эсэх талаарх дүгнэлтийг Ерөнхий газрын даргад танилцуулах бөгөөд Ерөнхий газрын дарга дүгнэлт, баримт материалтай танилцаад хууль тогтоомжид заасны дагуу холбогдох шийдвэрийг гаргана.

10.11. Албан хаагчид сахилгын шийтгэлтэйд тооцох хугацаа /1 жил/-нд холбогдох хууль тогтоомж, журамд заасан шагнал, урамшууллыг олгохгүй.

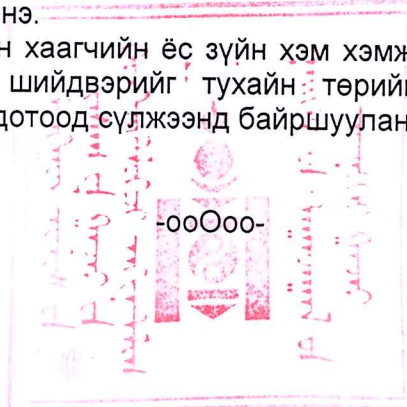
Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойших хугацаанд дахин зөрчил гаргаагүй бол нэг жилийн хугацаа өнгөрмөгц сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

10.12. Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар эд хөрөнгийн бүрэн ба хязгаарлагдмал хариуцлага хүлээлгэнэ.

10.13. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээлэл болон мэдээ, баримтыг шалган шийдвэрлэх, албан хаагчид хариуцлага хүлээлгэхэд Засгийн газрын 2019 онд баталсан "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-ийг мөрдөнө.

10.14. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэл нь сахилгын зөрчил, гэмт хэрэг, зөрчлийн шинжтэй бол холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

10.15. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн албан хаагчид хариуцлага хүлээлгэсэн шийдвэрийг тухайн төрийн албан хаагчийн хэрэгт тэмдэглэж, байгууллагын дотоод сүлжээнд байршуулан мэдээлнэ.



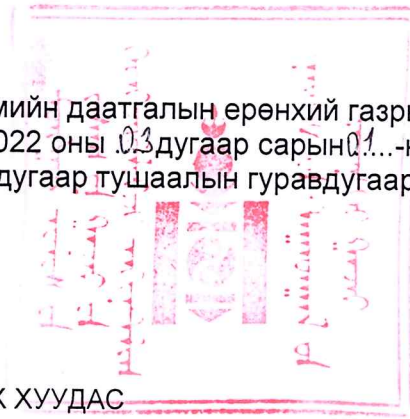
Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2022 оны 03 дугаар сарын 01-ны өдрийн
АБ.Т. дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРМЫГ
ТАНИЛЦСАН ТУХАЙ ХҮСНЭГТ

№	Овог, нэр	Албан тушаал	Ажилд томилогдсон огноо		Журамтай танилцсан огноо	Гарын үсэг

-ooOoo-

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2022 оны 03 дугаар сарын 01-ны өдрийн
А.3.7. дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралт



ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ ХУУДАС

Дугаар

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын газар, хэлтэст
..... ажилтай-НЫ.....-Т
20...оны ...дугаар сарын ...-ны өдрөөс ...дугаар сарын..... -ны өдрийг хүртэлөдрийн
цалинтай/цалингүй чөлөө олгов.

..... / /
албан тушаал гарын үсэг гарын үсгийн тайлал

20.. оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

-ooOoo-

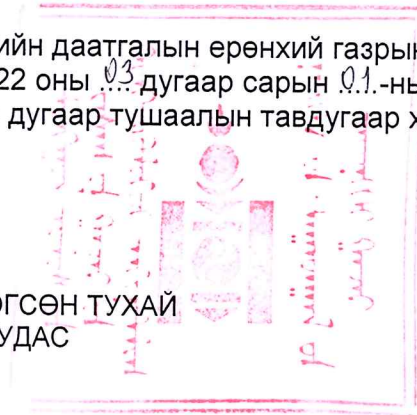
Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2022 оны ᠒3 дугаар сарын ᠒1-ны өдрийн
А13.7 дугаар тушаалын дөрөвдүгээр хавсралт

АЖИЛ ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГЧ БҮЙ АЖИЛТНААС ХҮЛЭЭН
АВАХ БАРИМТ, ЭД ХӨРӨНГИЙН ЖАГСААЛТ

№	Хүлээлгэн өгөх баримт, материалын нэр	Хамаарах албан тушаалтан
1	Байгууллагын тамга, тэмдэг	Төсвийн шууд захирагч
2	Улсын /ахлах/ байцаагчийн үнэмлэх, тэмдэг	Улсын /ахлах/ байцаагч
3	Албан газрын үнэмлэх	Нийт албан тушаалтнууд
4	Төрийн ордонд нэвтрэх үнэмлэх	Үнэмлэх авсан албан тушаалтнууд
5	Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, түүнтэй холбогдох баримт бичиг	Баримт бичгийн жагсаалтаар
6	Төрийн болон төрийн бус байгууллага, иргэн, аж ахуйн нэгжүүдтэй байгуулсан хамтран ажиллах гэрээ, төлөвлөгөө, санамж бичиг	Баримт бичгийн жагсаалтаар
7	Үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээ, илтгэх хуудас	Баримт бичгийн жагсаалтаар
8	Албан хэрэгцээнд хэрэглэж байсан компьютер, техник хэрэгсэл, бусад хөрөнгө /эд хөрөнгийн картаар/	Нийт албан тушаалтнууд
9	Албан үүргийг гүйцэтгэх хугацаандаа хийж хэрэгжүүлсэн ажлын тайлан, ач холбогдол бүхий судалгаа, мэдээ, мэдээлэл агуулсан бусад материал	Баримт бичгийн жагсаалтаар
10	Компьютерт байгаа ажлын программ, файлуудад нэвтрэх нэр	Нийт албан тушаалтнууд
11	Үнэт цаас, хэвлэмэл маягт түүний тооцоо хийсэн баримт	Улсын /ахлах/ байцаагч, эрх бүхий албан тушаалтан
12	Гадаад албан паспорт	Албан паспорт эзэмшигч
13	Тойрох хуудас	Нийт албан тушаалтнууд

***Дээрх материалыг хүлээлцэж, тойрох хуудсыг бүрэн зуруулсны дараа тухайн албан тушаалтны нийгмийн даатгалын дэвтрийг Тамгын газар хүлээлгэн өгч, Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн бичилт хийнэ.

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2022 оны 03 дугаар сарын 01-ны өдрийн
АБЗ. дугаар тушаалын тавдугаар хавсралт



АЖИЛ ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГСӨН ТУХАЙ
ТОЙРОХ ХУУДАС

Тус газрын газар, хэлтсийн.....
ажилтай-ийн-ын ажлаа хүлээлгэн өгсөн тухай
тойрох хуудас

№	Албан тушаал	Тооцоотой эсэх	Сар өдөр	Гарын үсэг
1	Тамгын газрын дарга			
2	Хариуцсан газрын дарга			
3	Хэлтсийн дарга			
4	Ахлах нягтлан бодогч			
5	Цалин хөлсний нягтлан бодогч			
6	Нярав			
7	Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн			
8	Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн			
9	Гадаад харилцааны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн			
10	Үнэт цаас хариуцсан ажилтан			
11	Архивын ажилтан			

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2022 оны 03 дугаар сарын 01-ны өдрийн
А/3.1.. дугаар тушаалын зургаадугаар хавсралт

ГАДУУР АЖЛЫН БҮРТГЭЛИЙН ДЭВТРИЙН ЗАГВАР

№	Овог нэр, албан тушаал	Явсан зорилго	Он, сар, өдөр	Явсан цаг	Ирсэн цаг	Гарын үсэг
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						