



**МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН
ТАМГЫН ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ
НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН
ЗАХИРАМЖ**

2017 оны 10 сарын 26 өдөр

Дугаар 669

Улаанбаатар хот

**Хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэн
батлах тухай**

Монгол Улсын Их Хурлын тухай хуулийн 40 дүгээр зүйлийн 40.3 дахь, Төрийн албаны тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.6 дахь, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 130 дугаар зүйлийн 130.1 дэх хэсгийг үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1.Улсын Их Хурлын Тамгын газрын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2.Журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулахыг Тамгын газрын нарийн бичгийн дарга, хэлтэс, албаны дарга, нийт ажилтанд, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, аж ахуйн асуудал хариуцсан нарийн бичгийн дарга П.Цэрэнд тус тус үүрэг болгосугай.

3.Энэ журмыг 2017 оны 11 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

4.Энэ захирамж гарсантай холбогдуулан Ерөнхий нарийн бичгийн даргын 2013 оны 486, 561, 2014 оны 665, 701, 2015 оны 159, 357, 780 дугаар захирамжийг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЕРӨНХИЙ НАРИЙН
БИЧГИЙН ДАРГА

Ц.ЦОЛМОН

МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1. Монгол Улсын Их Хурлын Тамгын газар /цаашид “Тамгын газар” гэх/-ын хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид “дотоод журам” гэх/-ын зорилго нь Тамгын газрын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ захиргаа, ажилтны хөдөлмөрийн харилцаа, тэдгээрийн эрх үүрэг, урамшуулал, хариуцлага, ажил төлөвлөх, тайлагнах, үнэлж дүгнэх, ажилтны ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах, хөдөлмөрийн сахилга, иргэнийг ажилд авах, ажилтныг албан тушаал бууруулах, чөлөөлөх, халах, хамт олны таатай уур амьсгалыг бүрдүүлэх болон байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

1.2. Тамгын газар, ажилтны хөдөлмөрийн харилцааны хүрээнд үүссэн аливаа асуудлыг Төрийн албаны тухай, Төсвийн тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, энэ журмаар зохицуулна.

1.3. Дотоод журмын хэрэгжилтийг хэлтсийн дарга нар зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь Захиргаа, санхүү үйлчилгээний хэлтэс, Захиргаа, аж ахуйн асуудал хариуцсан нарийн бичгийн дарга тус тус хяналт тавих бөгөөд хэрэгжилтийн явц, биелэлтийг Ерөнхий нарийн бичгийн даргад танилцуулж байна.

Хоёр.Ажилд авах, түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах

2.1. Төрийн албаны тухай хуулийн 17 дугаар зүйлийн 17.1, 17.5 дахь хэсгийг үндэслэн Тамгын газарт сул чөлөөтэй байгаа орон тоог нийтэд мэдээлэх болон сонгон шалгаруулах замаар иргэнийг ажилд авна.

2.2. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд ажиллах хүсэлтэй иргэнээс энэ журмын 2.3-д заасан материалыг Захиргаа, санхүү үйлчилгээний хэлтэс хүлээн авч судалсны үндсэн дээр авч ажиллуулах тухай саналыг Ерөнхий нарийн бичгийн даргад танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

2.3. Тамгын газарт ажилд орох иргэн дараахь баримт бичгийг бүрдүүлнэ.
Үүнд:

- 2.3.1. ажилд орохыг хүссэн өргөдөл;
- 2.3.2. төрийн албан хаагчийн анкет (Маягт 1);
- 2.3.3. мэргэжлийн үнэмлэх, дипломын нотариатаар баталгаажуулсан хувь;
- 2.3.4. иргэний үнэмлэхний хуулбар;
- 2.3.5. төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэнийг гэрчлэх баримт;
- 2.3.6. нийтийн албанд нэр дэвшсэн этгээдийн хувийн ашиг сонирхлын

урьдчилсан мэдүүлэг;

2.3.7. ажиллаж байсан байгууллагын ажил байдлын тодорхойлолт;

2.3.8. гурван үеийн түүх, намтар;

2.3.9. нийгмийн даатгалын /хөдөлмөрийн/ ба эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр, урьд нь ажиллаж байгаагүй бол оршин суугаа хорооны Засаг даргын тодорхойлолт;

2.3.10. цээж зураг 4 хувь.

2.4. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд орохыг хүссэн иргэн энэ журмын 2.3.5, 2.3.6-д зааснаас бусад баримт бичгийг бүрдүүлнэ.

2.5. Төрийн албаны тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.1-д заасны дагуу иргэнийг 1 жил хүртэл хугацаагаар туршилтаар ажиллуулж болох бөгөөд тухайн албан тушаалд үргэлжлүүлэн ажиллуулах асуудлыг хэлтсийн даргын саналыг үндэслэн шийдвэрлэнэ. Туршилтын хугацаанд зөвхөн үндсэн цалин, хоол, унааны мөнгө олгоно.

2.6. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд анх орсон ажилтантай 3 сар хүртэл туршилтын хугацаагаар гэрээ байгуулна.

2.7. Ажилтнаас эрхлэх ажлын онцлогийг харгалзан нууцын баталгаа авна.

2.8. Ажилд томилогдсоноос хойш 5 хоногийн дотор тухайн ажилтны нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр, цалингийн карт болон төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийг бүрдүүлнэ. Цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид хурууны хээг таниулах, ажлын газрын үнэмлэх олгох ажлыг Захиргаа, санхүү үйлчилгээний хэлтэс хариуцан гүйцэтгэнэ.

2.9. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд ажиллах Тамгын газрыг төлөөлж иргэнтэй Ерөнхий нарийн бичгийн даргын эрх олгосон албан тушаалтан Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

2.10. Албан ажлын зайлшгүй шаардлагыг харгалзан иргэнийг Засгийн газрын 2003 оны 233 дугаар тогтоолын хавсралтын дагуу гэрээгээр ажиллуулж болно.

2.11. Тамгын газрын хүний нөөц хариуцсан ажилтан болон тухайн харьяалах хэлтсийн дарга шинээр томилогдсон ажилтанд ажлын байр /албан тушаал/-ын тодорхойлолт, дотоод журам, холбогдох дүрэм, журмыг танилцуулан гарын үсэг зуруулж, тухайн хамт олонд албан ёсоор танилцуулна.

2.12. Албан ажлын шаардлага, ажилтны ур чадварыг оновчтой ашиглах зорилгоор ажилтантай тохиролцож өөр ажил, албан тушаалд шилжүүлэх, хавсран болон түр орлон гүйцэтгүүлж болох бөгөөд энэ тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу нэмэгдэл олгоно.

2.13. Ажилтныг албан тушаалаас нь бууруулах, түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах тохиолдолд холбогдох хуулийг үндэслэнэ. Ажил хүлээлгэн өгөх хугацааг шийдвэрт тодорхой заана.

2.14. Ажилтныг албан тушаал бууруулах, түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, сахилгын шийтгэл ногдуулах, төрийн албанаас халахдаа тухайн нэгжийн дарга, Нарийн бичгийн даргын санал, Ёс зүйн хорооны дүгнэлтийг үндэслэн шийдвэрлэнэ.

2.15.Ажилтныг албан тушаалаас нь түр чөлөөлсөн, чөлөөлсөн, халсан тухай шийдвэрийг тухайн ажилтанд гардуулан өгсний дараа түүний ажлыг Ерөнхий нарийн бичгийн даргын захирамжаар батлагдсан “Улсын Их Хурлын Тамгын газрын ажилтнуудын ажил хүлээлцэх журам”-ын дагуу хүлээлцүүлнэ.

2.16.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан хүмүүсийн ажлыг хүлээлцүүлэхдээ албан баримт бичиг, эд хөрөнгө /картаар/, ажил амралтын болон холбогдох бусад тооцоог хийж, тойрох хуудас бөглөгдсөний дараа нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийнэ. Ажилтан ажлын газрын үнэмлэхээ хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

2.17.Ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах буюу өөрчлөгдсөн ажилтан нь хамгийн сүүлд гаргасан тайлангийн хугацаанаас хойш хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайланг холбогдох хэлтсийн даргад, хариуцан гүйцэтгэж байсан холбогдох материал, баримт бичиг, цахим баримтыг тухайн нэгж /хэлтэс/-ийн даргыг байлцуулан ажил авах хүнд /хэрвээ ажил авах хүн томилогдоогүй тохиолдолд тэмдэглэл вйлдэж тухайн нэгжийн даргад/; тавилга, төхөөрөмж, техник хэрэгсэл зэрэг эд зүйлсийг санхүү /нярав/-д, гадаад албан паспорт, ажлын үнэмлэх, түлхүүр, лацны тэмдэг зэрэг зүйлсийг Захиргаа, санхүү үйлчилгээний хэлтсийн холбогдох ажилтанд захирамжид заасан хугацаанд хүлээлгэн өгнө

2.18.Ажлаас чөлөөлөгдөж, халагдаж байгаа ажилтны тойрох хуудсыг бөглүүлж, санхүүгийн эцсийн тооцоо хийсний дараа түүнд ажлаас чөлөөлсөн, халагдсан тухай шийдвэр, нийгмийн ба эрүүл мэндийн даатгалын дэвтрийг хүлээлгэн өгнө.

2.19.Ажлаас чөлөөлөгдөж байгаа ажилтанд ажил хүлээлцэх хугацааны олговрыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 59 дүгээр зүйлд заасны дагуу олгоно.

2.20.Ажил хүлээлцэх журмыг зөрчиж баримт бичгийг хүлээлгэн өгснөөс байгууллагад хохирол учирсан бол буруутай этгээдэд хариуцлага хүлээлгэнэ.

2.21.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан ажилтны нэрийг хасуулахаар Төрийн ордны хамгаалалтын албанд нэн даруй мэдэгдэнэ.

Гурав.Тамгын газар, ажилтны эрх, үүрэг

3.1.Тамгын газар дараахь эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ:

3.1.1.байгууллагын эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны зорилтыг үндэслэн ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулж мөрдүүлэх, ажлын уялдааг хангах, ачааллыг жигдрүүлэх, давхардлыг арилгах зорилгоор ажлыг оновчтой зохион байгуулах;

3.1.2.ажилтныг ажлын байр, бичиг хэргийн хэрэгсэл, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангах;

3.1.3.ажилтны мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сурахад дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;

3.1.4.ажлын байрны эрүүл ахуй, хөдөлмөрийн аюулгүй нөхцөл, албан

тасалгааны тохитой байдлыг хангах;

3.1.5.цалин хөлсийг хууль тогтоомжийн дагуу тогтоон сард 2 удаа, сар бүрийн 8, 25-ны өдрүүдэд олгох;

3.1.6.хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулж, ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих;

3.1.7. ажилтнуудын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг зохион байгуулах;

3.1.8.ажилтантай байгуулсан үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээний биелэлтийг хагас жил, бүтэн жилээр дүгнэх ба үнэлгээг үндэслэн албан тушаалын зэрэг дэв, цалингийн шатлал ахиулах, шагнал урамшуулал олгох, албан тушаал бууруулах, сахилгын шийтгэл ногдуулах;

3.1.9.хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажилладаг үйлчилгээний ажилтанд хор саармагжуулах бодис, сүү, амин дэмийг батлагдсан хуваарийн дагуу олгох;

3.1.10 нийтээр тэмдэглэх баяр ёслолын өдөр, ажилтны амралт чөлөөт цагийг зүй зохистой өнгөрүүлэх, туршлага судлах зорилгоор гадаадын болон дотоодын аялал, тэмцээн, уралдаан зохион байгуулах;

3.1.11.байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах;

3.1.12.ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах зорилгоор жилд 1-ээс доошгүй удаа эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах ажлыг зохион байгуулах;

[/Энэ заалтад 2018 оны 03 дугаар сарын 23-ны өдрийн ЕНБД-ын 213 тоот захирамжаар өөрчлөлт оруулсан/](#)

3.1.13.ажилтанд нийтийн тээврийн хэрэгслээр зорчих зардал болон хоолны үнийн хөнгөлөлтийг зохих журмын дагуу үзүүлэх.

3.2.Ажилтан дараахь эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ:

3.2.1.төрийн албан хаагчийн тангараг болон хууль тогтоомжийн дагуу албан ажилд тавигдах шаардлага, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн байгууллага, албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэх;

3.2.2.ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн болон үр дүнгийн гэрээнд заасан үүргийг хэрэгжүүлэх;

3.2.3.захирах, захирагдах ёсны зарчмыг баримталж, удирдлагаас гаргасан хуульд нийцсэн шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай гүйцэтгэж үр дүнг танилцуулах бөгөөд ажлын явц байдлын талаар мэдээлэх;

3.2.4.байгууллагын зорилт чиг үүргийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд өөрийн мэдлэг чадварыг дайчлах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, шинэлэг

арга технологи хэрэглэх;

3.2.5.архивын тухай хууль, зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн дагуу баримт бичиг боловсруулж, архивын нэгжийг тогтоосон хугацаанд архивт хүлээлгэн өгөх;

3.2.6.байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг зүй зохистой ашиглах, тэдгээрт өөрийн буруугаас хохирол учруулсан тохиолдолд хохирлыг нөхөн төлөх;

3.2.7.ажлын байрны эрүүл ахуй, ариун цэврийг сахиж, галын аюулаас сэргийлэх, архидан согтуурах болон тамхины хор хөнөөлтэй тэмцэх;

3.2.8.ажилтан нь дотоод сүлжээний [intra.parliament](http://intra.parliament.mn), www.parliament.mn, [/forum.parliament.mn/](http://forum.parliament.mn) программуудыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа бүрэн ашиглаж, хурал зөвлөлгөөний талаарх мэдээ, мэдээллийг бусдад түгээх, үр дүнгийн гэрээ, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө оруулж, хэлтсийн дарга нь үр дүнгийн гэрээ болон үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавих;

3.2.09.гадаад, дотоодод томилолтоор ажилласан, сургалтад хамрагдсан тохиолдолд ирснээс хойш ажлын гурван өдөрт багтаан илтгэх хуудсыг Захиргаа, санхүү үйлчилгээний болон Гадаад харилцааны хэлтэст өгөх;

3.2.12.үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр тайлагнах.

Дөрөв.Ажил, амралтын цаг, ажлын цаг ашиглалтад тавих хяналт

4.1.Тамгын газрын ажлын өдөр өглөө 08.30 цагаас эхэлж, орой 17.30 цагт дуусна. Ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг, 12.30-13.30 цагт үдийн завсарлага байна. Ажлын онцлог, шаардлагаар зарим ажилтны өдрийн ажлын цагийг өөрөөр тогтоож болох бөгөөд энэ асуудлыг хөдөлмөрийн гэрээгээр зохицуулна.

4.2.Ажилтан нь гадуур ажилтай болон захиргааны чөлөө авсан тухайгаа холбогдох албан тушаалтанд мэдэгдэх үүрэгтэй.

4.3. Ажлын цагийг дараахь журмаар бүртгүүлнэ:

4.3.1.ажилд ирсэн, ажлаас явсан цагийг цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид хурууны хээгээр таниулна.

4.3.2.тухайн ажлын өдөр ажилласан цагаа бүртгүүлээгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

4.3.3.албан томилолттой байгаагаас бусад тохиолдолд гадуур ажиллаж байгаа ажилтан энэ тухайгаа хэлтсийн даргад, хэлтсийн дарга нар шууд харьяалах удирдлагад тус тус мэдэгдэх ба дүнг Захиргаа, санхүү үйлчилгээний хэлтэс нэгтгэнэ.

4.3.4.ажилтан хяналт шалгалтаар явах, томилолтоор ажиллах, сургалтад хамрагдах, эмнэлгийн чөлөөтэй байгаа тухай бүрд Захиргаа, санхүү үйлчилгээний хэлтэст мэдэгдэж байна. Ийнхүү мэдэгдээгүй нь

ажилтанд энэхүү журамд заасан сахилгын арга хэмжээ ногдуулах үндэслэл болно.

4.3.5.энэ журмын 4.3.1-д заасны дагуу ажилд ирсэн, ажлаас явсан цагийн аль нэгийг бүртгүүлээгүй тохиодолд хагас өдрийн ажил тасалсанд тооцно.

4.4.Ажлын цаг ашиглалтад дараахь хяналтыг тавина:

4.4.1.ажлын цагийн бүртгэлд харьяалах хэлтсийн дарга, Захиргаа, санхүү үйлчилгээний хэлтсийн Сургалт, хүний нөөцийн алба хяналт тавина.

4.4.2.захиргаа, санхүү үйлчилгээний хэлтсээс цаг бүртгэлийг сар бүрийн 20-ны өдрийн дотор гаргаж, хэлтсийн дарга нарт танилцуулан баталгаажуулснаар нягтлан бодогч цалинг тооцож олгоно.

4.5.Ажилтныг дараахь тохиолдлыг ажил тасалсанд тооцож, сахилгын шийтгэл ногдуулна:

4.5.1.харьяалан удирдах албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байраа үргэлжсэн 2 цаг буюу түүнээс дээш орхисон, эсхүл өглөө ажил эхлэх цагаас хоцорсон болон орой ажил дуусах хугацаанаас өмнө тарсан хугацааны нийлбэр нэг сард 1 цагаас илүү гарсан;

[/Энэ заалтыг 2018 оны 03 дугаар сарын 23-ны өдрийн ЕНБД-ын 213 тоот захирамжаар өөрчлөн найруулсан/](#)

4.5.2.ээлжийн амралт, чөлөөний болон томилолтын хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн;

4.6.Энэ журмын 4.5-д заасан зөрчлийг давтан гаргасан, эсхүл ажлын нэг өдөр ажлаа хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр тасалбал ажлаас хална.

[/Энэ хэсгийг 2018 оны 03 дугаар сарын 23-ны өдрийн ЕНБД-ын 213 тоот захирамжаар өөрчлөн найруулсан/](#)

Тав.Чөлөө олгох

5.1.Чөлөө олгох хүсэлтийг дараах байдлаар шийдвэрлэнэ:

5.1.1.ажилтан чөлөө авах шалтгаанаа дурдаж, холбогдох нотлох баримтыг хавсаргасан чөлөө олгохыг хүссэн өргөдлийг удирдах албан тушаалтанд бичгээр гаргана.

5.1.2.ажлын гурван өдрөөс дээш хугацаатай чөлөөг Ерөнхий нарийн бичгийн даргын захирамжаар олгоно.

5.1.3.Ерөнхий нарийн бичгийн дарга болон Нарийн бичгийн дарга, өөрийн шууд удирдлага дор ажиллаж байгаа хэлтсийн даргад, хэлтэс албаны дарга ажилтанд ажлын 3 хүртэл өдрийн чөлөө олгоно.

5.1.4.энэ журмын 5.1.1-д заасны дагуу ажилтанд олгосон чөлөөг 1 удаа

сунгаж болно.

5.1.5.Сургалт, хүний нөөцийн алба чөлөө хүссэн ажилтнаас чөлөө хүсэх болсон үндэслэл, шалтгааныг тодруулах, зохих нотлох баримтыг шаардан авч болох бөгөөд чөлөө эдэлсэн хугацааг улирал тутам ажилтан нэг бүрээр тооцож гаргана.

5.2.Ажилтанд захирамжаар олгосон чөлөөнөөс бусад хэлбэрээр олгосон цалинтай чөлөөний нийлбэр 10 хоногоос илүү гарсан тохиолдолд тухайн жилийн ээлжийн амралтын хоногоос илүү хоногийг хасаж тооцно.

5.3.Доорхи хүндэтгэн үзэх шалтгаантай ажилтанд цалинтай чөлөө олгоно:

а)эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн болон хадам эцэг, эх, ах эгч, дүү нь нас барсан тохиолдолд ажлын 5 өдөр;

б)өөрийн асрамжид нь байдаг гэр бүлийн гишүүн нь магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлгийн оношоор хүнд өвчний учир асрах, сувилахад эмнэлгийн дүгнэлтийг харгалзан 1 сарын;

в)хүүхэдтэй болсон, нярай хүүхэд үрчлэн авсан тохиолдолд ажлын 5 өдөр;

г)байгалийн гэнэтийн аюулд нэрвэгдэх, осолд орох /гал түймэр, үер, салхи шуурга, техникийн болон ахуйн осол, хорио тогтоогдсон бүсэд хоригдсон г.м./ ;

д)ажилтан болон түүний гэр бүлийн гишүүн хурим хийх тохиолдолд ажлын 3 өдөр;

е)ерөнхий боловсролын сургуулийн эргүүл хийх тохиолдолд ажлын хагас өдөр;

ё)ажилтан төрийн болон өөрийн зардлаар давтан сурах, мэргэжил дээшлүүлэх, магистрантур, докторантурт суралцах, шалгалт шүүлэг өгөх тохиолдолд хуваарийг харгалзан 1 сар хүртэл.

5.4.Ажилтан өөрөө буюу энэ журмын 5.3.а,б-д заасан хүнийг эмнэлэгт үзүүлсэн, эмчлүүлсэн, ажлын цагаар орон байранд хортон мэрэгчдийн ариутгал устгал хийсэн, дуудлагаар засвар хийсэн, хуулийн байгууллагад гэрч хохирогчоор дуудагдсаны улмаас ажилдаа байгаагүй зэрэг хугацааг зохих байгууллага, албан тушаалтан, эмчээс олгосон албан ёсны баримт магадлагааг үндэслэн чөлөөтэй байснаар тооцно. Ажилтан холбогдох баримт бичгийг өөрийн биеэр авчирч хүний нөөцийн ажилтантай тооцоо хийнэ.

5.5.Ажилтны ээлжийн амралтын хуваарийг өөрийнх нь саналыг авч хэлтсийн даргатай зөвшилцсөний үндсэн дээр Сургалт, хүний нөөцийн алба нэгтгэж, тухайн оны 1 дүгээр сард багтаан батлуулна.

5.6.Шинээр ажилд орсон ажилтан 6 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ.

5.7.Ажилтныг ээлжийн амралттай байх, чөлөө авах, удаан хугацаагаар өвчтэй байгаа тохиолдолд хэлтсийн дарга чиг үүргийн хувьд хамгийн ойр ажил эрхэлж байгаа албан тушаалтанд ажил үүргийг нь түр хариуцуулна.

5.8.Ажилтны ээлжийн амралтын хоногийн тооцоог хэлтсийн дарга, нягтлан бодогч болон Хүний нөөцийн ажилтан гаргана.

5.9.Ажилтныг нийтээр амрах баярын өдөр болон долоо хоногийн амралтын өдөр захиргааны санаачилгаар ажиллуулсан тохиолдолд ажилтныг дараа өдөр нь нөхөн амрах асуудлыг холбогдох хэлтсийн дарга зохицуулна.

5.10.Жирэмсний болон амаржсаны амралттай, нярай хүүхдээ асрах чөлөөтэй байсан ажилтны тухайн хугацааны нийгмийн даатгалын шимтгэлийг Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр,тэтгэмжийн тухай хуулийн 3.3 дахь хэсэг болон Засгийн газрын 1994 оны 212 дугаар тогтоолоор баталсан Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлснөөр тооцогдох хугацаанд нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх журмын 2 дугаар зүйлийн “а”, “в”-д заасныг үндэслэн санхүү төлж, түүний нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийлгэж байна.

Зургаа.Ажилтны цалин хөлс, нийгмийн баталгаа

6.1.Монгол Улсын Засгийн газраас тогтоосон албан тушаалын цалингийн сүлжээ, жишгийг баримтлан цалинг олгоно. Ажилтны сарын цалин хөлсийг харилцагч банкны цалингийн картаар олгоно.

6.2.Төрийн үйлчилгээний албан хаагч ажлын зайлшгүй шаардлагын улмаас харьяалах хэлтсийн дарга, Тамгын газрын удирдлагаас бичгээр даалгасны дагуу илүү цагаар ажиллах бол энэ тухай Захиргаа, санхүү үйлчилгээний хэлтэст урьдчилан мэдэгдэх ба бичгээр даалгасан шийдвэрийг үндэслэн илүү цагийн хөлсийг тооцож олгоно.Төрийн захиргааны албан хаагч илүү цагаар ажилласан тохиолдолд ажлын үр дүнг харгалзан улирал, хагас жилээр урамшуулал олгоход харгалзах үзүүлэлт болно.

6.3.Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид ажлын байрны тодорхойлолтыг үндэслэн мэргэшлийн зэрэг, докторын, ур чадварын, хөдөлмөрийн нөхцөлийн нэмэгдэл, Нарийн бичгийн дарга, хэлтсийн даргын саналыг үндэслэн Ерөнхий нарийн бичгийн даргын захирамжаар олгоно.

6.4.Мэргэжлийн өндөр ур чадвар гарган албан үүргээ тогтмол чанартай биелүүлж, ажлын амжилт гаргасан, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, идэвх санаачилгатай ажиллаж байгаа ажилтанд улирал, хагас жил, бүтэн жилээр урамшуулал олгож болно. Шагнал, урамшуулал нь дараахь хэлбэртэй байна:

6.4.1.төрийн дээд шагналд нэр дэвшүүлэх;

6.4.2.Улсын Их Хурлын Тамгын газрын шагналд нэр дэвшүүлэх;

6.4.3.Засгийн газрын шагналд нэр дэвшүүлэх;

6.4.4.мөнгөн шагнал олгох;

6.4.5.үнэ бүхий зүйл дурсгах;

6.4.6.бусад шагналд тодорхойлох.

6.5.Ажилтныг шагнаж урамшуулахдаа шууд харьяалах дээд албан тушаалтан, хамт олны хурлын тэмдэглэлийг үндэслэн Ерөнхий нарийн бичгийн даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

6.6.Энэ журмын 6.4.4-6.4.5-т заасан шагналыг Ерөнхий нарийн бичгийн даргын захирамжаар олгоно.

6.7.Тамгын газарт ажиллаж байгаа тавь, тавин тав, жаран насны ой нь тохиосон ажилтанд баяр хүргэж, дурсгалын зүйл гардуулна. Үүнд:

6.7.1.тавин насны ойгоор мөнгөн аяга, 300000 /гурван зуун мянга/ төгрөг;

6.7.2.эмэгтэй тавин тав, эрэгтэй жаран насны ойгоор мөнгөн аяга, 500000 /таван зуун мянга/ төгрөг.

6.8.Ажилтанд тусламж, тэтгэмжийг дараахь нөхцөлөөр олгоно:

6.8.1.төрийн захиргааны ажилтан өндөр насны тэтгэвэрт гарах тохиолдолд Засгийн газрын тогтоолын дагуу буцалтгүй тусламж олгоно.

6.8.2.төрийн үйлчилгээний ажилтан өндөр насны тэтгэвэрт гарах тохиолдолд төрийн албанд ажилласан хугацааг харгалзан 36 сар хүртэл албан тушаалын цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг олгоно.

6.8.3.Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.3 дахь хэсэгт заасан үндэслэлээр чөлөөлөгдсөн ажилтанд тухайн байгууллагад ажилласан хугацааг харгалзан 3 сар хүртэл албан тушаалын цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.

6.8.4.Төрийн албаны тухай хуулийн 30 дугаар зүйлийн 30.2 дахь хэсэгт заасны дагуу ажлаас чөлөөлөгдөж байгаа ажилтанд Тамгын газраас дурсгалын зүйл олгоно.

6.8.5.ажилтан, төрсөн болон хадам эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд ах, эгч, дүү, ач, зээ, өвөг эцэг, эмэг эх нас барсан тохиолдолд 600.000 /зургаан зуун мянга/ төгрөгийн тусламж үзүүлнэ.

6.8.6.өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадваргүй болсон гэр бүлийн гишүүнээ тэтгэх, гэр бүлийн гишүүдийн орлого амьжиргааны баталгаажих түвшингээс доогуур болсон тохиолдолд албан тушаалын 1 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний тусламж үзүүлнэ.

6.8.7.ажилтан өөрөө магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлэгийн оношоор эмнэлэгт 1 сараас дээш хугацаагаар эмчилгээ хийлгэж байгаа тохиолдолд тухайн албан тушаалын 1 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний тусламж олгож болно.

6.8.8.ажилтан мэргэшил, мэдлэгээ дээшлүүлэх зорилгоор үндсэн мэргэжлийнхээ дагуу мэргэшлээ дээшлүүлэх, магистрантур,

докторантурт суралцахад сургалтын төлбөрийн 40 хүртэлх хувийн дэмжлэг үзүүлж болно.

6.8.9.гэр хороололд амьдардаг ажилтанд жилд нэг удаа түлээ, нүүрсний хөнгөлөлтөд 300.000 /гурван зуун мянган/ төгрөгийн дэмжлэг үзүүлнэ.

6.9.Ажилтны ажлын хэрэгцээнд ажлын өрөө бүрд төрийн холбооны суурин утас байх бөгөөд ажил үүргийн онцлогийг харгалзан албаны утсаар ярих хязгаарыг /үүрэн телефон болон Төрийн холбооноос бусад суурин утасны оператор руу орох эрх/ тогтооно.

6.10.Тамгын газар нь ажилтнуудыг эрүүл мэндийн үзлэгт жилд нэгээс доошгүй удаа бүрэн хамруулж, түүнд зарцуулах зардлыг байгууллага жил бүрийн төсөвт тусгаж, эмнэлгийн анхан шатны тусламж, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулах ажлыг зохион байгуулах бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд эмийн тусламж үзүүлнэ.

6.11.Тамгын газар нь ажилтанд орон сууцны дэмжлэг үзүүлэх асуудлыг тогтоосон журмын дагуу шийдвэрлэнэ. Ажилтныг орон сууцны моргейжийн болон бусад зээл тусламжид хамрагдахад дэмжлэг үзүүлж болно.

6.12.Тамгын газрын ажилтны хөдөлмөрийн болон нийгмийн идэвхийг өрнүүлэхэд чиглэсэн ажил зохион байгуулж тэдний мэдлэг, мэргэшлийн ур чадварыг дээшлүүлэхэд бүх талын туслалцаа үзүүлнэ.

6.13.Нийтээр тэмдэглэх баярын өдөр болон ажилтны чөлөөт цаг амралтыг зөв зохистой өнгөрүүлэхэд анхаарч хэлтэс, албыг хамт олноор нь соёл, урлагийн арга хэмжээнд хамруулна. Тамгын газрын ажилтны амьдралд тохиолдож байгаа онцгой баярт үйл явдалд баяр хүргэж, бэлэг дурсгалын зүйлс гардуулж болно.

6.14.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд өөрийнх нь зөвшөөрснөөр цалин хөлсийг 1.5 дахин нэмэгдүүлж тухайн жилд нь багтаан олгоно.

6.15.Тамгын газраас өндөр насны тэтгэвэрт гарч байгаа ажилтныг тус байгууллагын Ахмадын хорооны гишүүнээр бүртгэн үнэмлэх олгож, дурсгалын зүйл гардуулна.

6.16.Ахмад настны тухай хуулийн дагуу Тамгын газраас тэтгэвэрт гарсан ахмадуудад жил бүрийн Билгийн тооллын хаврын тэргүүн сарын шинийн нэгэн, Улсын баяр наадам болон Олон улсын ахмадын өдрөөр хүндэтгэл үзүүлнэ.

6.17.Тамгын газрын Ахмадын хорооны гишүүн удаан хугацаагаар өвчлөх тохиолдолд байгууллагаас мөнгөн болон материаллаг тусламж үзүүлэх, нас нөгчсөн тохиолдолд ар гэрт нь Монгол Улсын Их Хурлын даргын 2013 оны 105 дугаар захирамжаар батлагдсан “Улсын Их Хурлын ахмадын сангийн дүрэм”-ийн дагуу нэг удаагийн тэтгэмж олгоно.

Долоо.Тамгын газрын ажлыг төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх, мэдээлэх, дотоод зохион байгуулалт

7.1.Тамгын газар нь Улсын Их Хурлын стратегийн зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд үйл ажиллагааны хэтийн болон жилийн төлөвлөгөөтэй ажиллана.

7.2.Үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан тухайн жилийн үйл ажиллагааны саналыг хэлтэс, Нарийн бичгийн дарга нараас авч Захиргаа, санхүү үйлчилгээний хэлтэс нэгтгэн боловсруулан Ерөнхий нарийн бичгийн даргаар батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулж ажиллана.

7.3.Хэлтэс, алба нь тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд үндсэн чиг үүргийн хүрээнд хэрэгжүүлэх ажил үйлчилгээг бүрэн тусгаж, харьяалах Нарийн бичгийн даргаар батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах бөгөөд ажилтан ажлаа улирал, хагас, бүтэн жилээр төлөвлөнө.

7.4.Төсвийн тухай хуулийн 40 дүгээр зүйлийн 40.1, 40.2-т заасны дагуу Төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай Ерөнхий нарийн бичгийн дарга жил бүрийн 01 дүгээр сарын 05-ны дотор, Төсвийн шууд захирагчтай Нарийн бичгийн болон хэлтсийн дарга нар 01 дүгээр сарын 10-ны дотор, нэгжийн менежертэй төрийн жинхэнэ албан хаагч 01 дүгээр сарын 15-ны дотор багтаан “Үр дүнгийн гэрээ”-г байгуулна.

7.5.Хэлтсийн үйл ажиллагааны ажлын төлөвлөгөөний биелэлт, үр дүнгийн гэрээний тайланг хагас, бүтэн жилээр гаргаж Нарийн бичгийн даргад танилцуулан дүгнэлт хийж ажиллана.

7.6.Ажилтан нь “Үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээ”-ний дагуу үйл ажиллагааны төлөвлөгөөгөө батлуулж, хагас, бүтэн жилээр гэрээний биелэлтээ тайлагнаж, дүгнүүлнэ.

7.7.Хэлтэс, албаны дарга ажилтны үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээний биелэлтийг дүгнэж, харьяалах Нарийн бичгийн даргаар баталгаажуулна.

7.8.Хэлтсийн даргын үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг харьяалах Нарийн бичгийн дарга дүгнэж, төсвийн шууд захирагч буюу Ерөнхий нарийн бичгийн дарга баталгаажуулна.

7.9.Төсвийн шууд захирагч болон нэгжийн менежер нь ажилтны ажлын үр дүнг ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүргийн хэрэгжилт, гүйцэтгэсэн ажлын тоо, чанар, үүрэг даалгаврын биелэлт, багаар хамтран ажиллаж буй байдал, ур чадвар, ажлын цаг ашиглалт, албан бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлт, мэдээ тайлангийн хугацаа, ёс зүйн журмын хэрэгжилт, олон нийтийн ажил, сургалтад оролцсон байдал зэргийг харгалзан тогтоосон хугацаанд Төрийн албаны зөвлөлөөс батласан үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшин /үр дүнгийн гэрээний биелэлт/-г дүгнэх журмын дагуу үнэлж, Тамгын газар дараахь арга хэмжээг авна:

[/Энэ хэсгийг 2018 оны 03 дугаар сарын 23-ны өдрийн ЕНБД-ын 213 тоот захирамжаар өөрчлөн найруулсан/](#)

7.9.1.албан тушаал дэвшүүлэх;

7.9.2.зохих шатны сургалтад хамруулах;

7.9.3.зэрэг дэвийг хугацаанаас нь өмнө олгох эсхүл алгасуулан олгох;

7.9.4.мөнгөн урамшуулал болон бусад хэлбэрийн шагнал урамшуулал олгох;

7.9.5.цалингийн шатлалыг алгасуулж нэмэгдүүлэх.

7.10.Ажилтны үр дүнгийн гэрээний үнэлгээний дүнг үндэслэн албан тушаалыг бууруулах, халах хүртэл шийдвэрийг Төрийн албаны тухай хууль, тогтоомж, Төрийн албаны зөвлөлийн холбогдох тогтоол, шийдвэрийн дагуу гаргах бөгөөд хангалтгүй үнэлгээ авсан албан тушаалтанд дараахь арга хэмжээг авна:

7.10.1.цалин хөлсийг бууруулах;

7.10.2.албан тушаал бууруулах;

7.10.3.сахилгын шийтгэл ногдуулах;

7.10.4.төрийн албанаас халах

7.11.Төрийн захиргааны албан хаагчийн үйл ажиллагаа, үр дүнгийн гэрээний илтгэх хуудас, үнэлгээг ажилтны ажлын тайлангийн хамт хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан хувийн хэрэгт нь хавсаргаж хадгална.

7.12.Тамгын газрын болон хэлтэс, албаны жилийн үйл ажиллагааны тайланд Мэдээлэл, хяналт шинжилгээ үнэлгээний хэлтэс Улсын Их Хурлын Төрийн байгуулалтын байнгын хорооноос баталсан журмын дагуу системчилсэн үнэлгээ хийнэ.

7.13.Тамгын газрын үйл ажиллагааны жилийн тайланг хамт олны зөвлөгөөнөөр хэлэлцэнэ.

7.14.Хэлтэс, алба сар бүр, шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр шуурхай зөвлөгөөн зохион байгуулж төлөвлөгөөт болон цаг үеийн ажил, тухайлсан ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийн талаар хэлэлцэж, цаашид анхаарах асуудлаар үүрэг даалгавар өгч, биелэлтийг тооцож ажиллана.

7.15.Хэлтэс үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлт, үйл ажиллагааны хагас жилийн тайланг Нарийн бичгийн даргаар хянуулан жил бүрийн 6 дугаар сарын 15-ны дотор, бүтэн жилийн тайланг тухайн оны 12 дугаар сарын 15-ны дотор Захиргаа, санхүү үйлчилгээний хэлтэст хүлээлгэн өгөх ба дээрх тайлан мэдээ нэгжийн холбогдох ажилтан нэгтгэж, удирдлагад танилцуулна.

7.16.Тамгын газрын жилийн тайланг дараа оны 1 дүгээр улиралд багтаан Төрийн байгуулалтын байнгын хороонд хүргүүлж, Байнгын хорооноос гарсан шийдвэр, зөвлөмжийг Тамгын газар мөрдөн ажиллана.

7.17.Хэлтэс нь хууль, Улсын Их Хурал, Байнгын хороодын тогтоол, протокол болон Тамгын газрын Ерөнхий нарийн бичгийн даргын дэргэдэх зөвлөл, Ерөнхий нарийн бичгийн даргын захирамжаар өгөгдсөн үүргийн биелэлт, дотоод аудитын зөвлөмжийн биелэлтийг улирал бүрийн сүүлийн сарын 25-ны дотор гаргаж Захиргаа, санхүү үйлчилгээний хэлтэст ирүүлнэ.Тухайн сард хийсэн ажлын мэдээг дараа сарын 02-ны дотор Захиргаа, санхүү үйлчилгээний хэлтэст гаргаж өгнө.

7.18.Тамгын газрын албан ёсны байр суурийг илэрхийлсэн аливаа мэдэгдэл, талархал, эмгэнэл зэргийг Ерөнхий нарийн бичгийн даргаар хянуулан, түүний зөвшөөрснөөр холбогдох байгууллагад хүргүүлэх буюу хэвлэл, мэдээллийн

хэрэгслээр нийтэд түгээх ажлыг Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах хэлтсээр дамжуулан хэрэгжүүлнэ.

7.19. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, түүний биелэлтэд тавих хяналтыг дараахь байдлаар хэрэгжүүлнэ:

7.19.1. Ерөнхий нарийн бичгийн дарга, Нарийн бичгийн дарга, хэлтсийн дарга, алба хариуцсан ахлах ажилтан нь ажилтанд үүрэг даалгавар өгөх;

7.19.2. Ерөнхий нарийн бичгийн даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлын шийдвэрээр өгсөн үүрэг даалгаврыг холбогдох хэлтэст хүргүүлж явц, биелэлтэд хяналт тавих;

7.19.3. Ерөнхий нарийн бичгийн дарга, Нарийн бичгийн даргын өгсөн үүрэг даалгаврыг хэлтсийн дарга хариуцах;

7.19.4. Хэлтсийн даргын үүрэг даалгаврын явц, биелэлтийг үүрэг хүлээсэн ажилтан хариуцах;

7.19.5. Хэлтсийн дарга өөрийн өгсөн үүрэг даалгаврын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, хариуцсан Нарийн бичгийн даргад тайлагнаж байх;

7.19.6. Ерөнхий нарийн бичгийн даргын туслах, хэлтсийн бичиг хэргийн хөтлөлт хариуцсан ажилтан үүрэг даалгаврын бүртгэлийн дэвтэртэй байна.

7.19.7. Ерөнхий нарийн бичгийн даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн явц, гүйцэтгэлийн биелэлтийг заасан хугацааны дотор хэлтсийн дарга нар Нарийн бичгийн дарга, Ерөнхий нарийн бичгийн даргад тайлагнаж байна.

7.20. Тамгын газрын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ, мэдээлэл, албан ёсны баримт бичгийг дотоод, гадаадын хэрэглэгч нарт зориулан цахим хэлбэрээр түгээх ажлыг тусгай журмаар зохицуулна.

7.21. Хэлтэс, албаны дарга ажил хэргийн харилцаатай бусад байгууллагын ижил түвшний удирдах албан тушаалтантай чиг үүрэг, эрх хэмжээнийхээ хүрээнд харилцаж, ажил төрлийн шугамаар хамтран ажиллана.

7.22. Гадаадын болон олон улсын байгууллагатай олон улсын нийтээр хүлээн зөвшөөрсөн жишиг, харилцагч байгууллага, албан тушаалтны зэрэглэлийг харгалзан харилцана.

Найм.Дотоод хяналт, дэг журам

8.1. Тамгын газрын хэмжээнд дотоод хяналтыг Захиргаа, санхүү үйлчилгээний хэлтэс, хэлтсийн хэмжээнд хэлтсийн дарга нар хариуцан хэрэгжүүлнэ.

8.2. Дотоод аудитор нь дотоод аудитын дунд хугацааны болон жилийн батлагдсан төлөвлөгөө, Ерөнхий нарийн бичгийн даргын өгсөн чиглэлийн дагуу Тамгын газрын үйл ажиллагаанд дотоод аудит хийх үүргийг хэрэгжүүлнэ.

8.3. Ажилтан нь албан үүргээ мэргэжлийн өндөр төвшинд шударгаар гүйцэтгэж, ёс зүй, зан харилцааны өндөр соёлтой, төрийн болон байгууллагын, хувь

хүний нууцыг хадгалах зарчмыг удирдлага болгож ажиллана.

8.4.Ажилтан албан үүргээ хэрэгжүүлэхдээ “Төрийн захиргааны албан тушаалтны ёс зүйн хэм хэмжээний тухай” дүрмийг чанд мөрдөж ажиллана.

8.5.Тамгын газрын ажилтан бүр төрийн албаны ажил үүргийн шаардлагад нийцүүлэн цэвэр, төлөв түвшин, албан маягаар хувцаслана. Ажлын байранд этгээд содон хэв маяг, чөлөөт загвараар хувцаслахыг хориглоно.

8.6.Тамгын газрын Ерөнхий нарийн бичгийн даргын шийдвэрээр ажилтныг гадаад, дотоодод томилон ажиллуулна. Ажилтан нь томилолтоор явсан тухай бүр албан томилолтын хуудсаа хаалган, хийсэн ажлын тайлан, зардлын тооцоог ажлын гурван өдөрт багтаан дуусгана.

8.7.Томилолтын хугацаа сунгах, урьдчилан дуудахыг Ерөнхий нарийн бичгийн даргын зөвшөөрлөөр шийдвэрлэнэ.

8.8.Ажилтан нь бусад байгууллагын зардлаар өөрийн эрхлэх ажилтай холбоотойгоор хурал, семинар, уулзалтад оролцох тохиолдолд холбогдох албан тушаалтны зөвшөөрлийг үндэслэн оролцож болно.

Ёс.Сахилгын зөрчил, сахилгын шийтгэл ногдуулах

9.1.Дараахь зөрчлийг сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлд тооцно:

9.1.1.Төрийн албаны тухай хуулийн 13, 15, 40 дүгээр зүйл, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.2 дахь хэсэг, 28 дугаар зүйл, 40 дүгээр зүйлийн 40.1.4, 40.1.5 дахь заалт, Авлигын эсрэг хуулийн 7 дугаар зүйлийг зөрчсөн;

9.1.2.Энэ журмын 3.2, 4.3, 4.5, 4.6, 7.4, 7.10, 8.3, 8.4 дахь хэсгийг зөрчсөн;

9.1.3.байгууллагын эд хөрөнгө ашиглан шамшигдуулсан, мөнгө хөрөнгө санхүүгийн бүрэн бүтэн байдлыг алдагдуулсан, алдагдуулах нөхцөлийг бүрдүүлсэн, эрх мэдлээ хэтрүүлж байгууллагад хохирол учруулсан нь байгууллагын дотоод аудит болон эрх бүхий байгууллагаар тогтоогдсон.

9.2.Дараахь тохиолдлыг “Ноцтой зөрчил”-д тооцож, ажилтныг ажлаас хална.

9.2.1.ажлын байрны тодорхойлолтод заасан албан үүргээ ажлын нэг ба түүнээс дээш удаа биелүүлээгүй;

[/Энэ заалтын “гурав” гэснийг “ажлын нэг” гэж 2018 оны 03 дугаар сарын 23-ны өдрийн ЕНБД-ын 213 тоот захирамжаар өөрчлөлт оруулсан/](#)

9.2.2.ажлын байранд, томилолтоор явах үедээ болон ажлын цагаар согтууруулах ундаа, мансуурах бодис хэрэглэсэн;

9.2.3.тухайн сард хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр гурав ба түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан;

9.2.4.үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээний үнэлгээгээр “F” дүгнэгдсэн;

9.2.5.албан үүргээ гүйцэтгэсэн болон эс гүйцэтгэсний төлөө бусдаас шан харамж авсан;

9.2.6.эрхлэх асуудлын хүрээнд олж авсан байгууллагын болон хувь хүний нууцтай холбоотой аливаа мэдээллийг бусдад өгөх, дамжуулсан, ашиглах боломж үүсгэсэн;

9.2.7. сахилгын зөрчил давтан гаргасан.

9.3.Хэлтсийн дарга нь ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах талаар энэ журмын 9.1, 9.2-д заасныг зөрчсөн тухай үндэслэл бүхий танилцуулга, холбогдох бусад нотлох баримт материалын хамт Захиргаа, санхүү үйлчилгээний хэлтэст ирүүлэх бөгөөд Захиргаа, санхүү үйлчилгээний хэлтэс уг асуудлыг судалж шийдвэрийн төслийг боловсруулан Ерөнхий нарийн бичгийн даргад танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.

9.4.Сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлийг заавал шалган тогтоож, энэ тухай баримт, үндэслэлийг зөрчил гаргасан ажилтанд урьдчилан танилцуулсан байна. Зөрчил гаргасан албан хаагч уг баримт материалтай танилцаад нэмэлт тайлбар хийх, дахин шалгалт явуулахыг шаардах эрхтэй.

9.5.Сахилгын шийтгэл хүчинтэй байх хугацаанд шагнал, урамшил олгохгүй. Энэ заалт нь Төрийн албаны тухай хуулийн 19 дүгээр зүйлийн 19.2 дахь хэсэгт зааснаар ажилтнуудын үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж, урамшуулал олгоход хамаарахгүй.

9.6.Сахилгын шийтгэлийг ногдуулснаас хойш тухайн ажилтны ажлын үр дүн, гаргасан зөрчлөө ухамсарласан байдлын талаар харьяалах хэлтсийн даргын хүсэлтийг харгалзан Ерөнхий нарийн бичгийн даргын захирамжаар сахилгын шийтгэлийг хүчингүйд тооцож болно.

9.7.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан тохиолдолд сахилгын шийтгэл ногдуулсан эсэхийг харгалзан хуульд заасны дагуу эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

Арав.Бусад

10.1.Ажилтныг энэ журамтай танилцах боломжоор хангана.

10.2.Дотоод журамд оруулах нэмэлт, өөрчлөлтийг нийт ажилтны саналыг авч, шийдвэрлэнэ.

10.3.Тамгын газрын үйл ажиллагаатай холбоотой энэ журмаар зохицуулаагүй бусад асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ.

---o0o---