



ГАЛТ ТЭРЭГНИЙ  
ХӨДӨЛГӨӨН ЗОХИЦУУЛАЛТЫН  
НЭГДСЭН ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН  
ТУШААЛ

2018 оны 10 сарын 29 өдөр

Дугаар А/68

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн дотоод журам  
шинэчлэн батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1, 130 дугаар зүйлийн 130.1 дэх хэсэг, Засгийн газрын 2018 оны "Төрийн албаны сахилга хариуцлага, дэг журмыг чангатгах тухай" 258 дугаар тогтоол, "Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв" улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын дүрмийн 6.8-д заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв" улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.
2. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллахыг нийт ажилтанд даалгасугай.
3. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс /Э.Осоржамаа/-т даалгасугай.
4. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан "ГТХЗНТ" УТҮГ-ын захирлын 2017 оны "Хөдөлмөрийн дотоод журам батлах тухай" А/18, 2017 оны "Хөдөлмөрийн дотоод журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай" А/53, 2018 оны "Хөдөлмөрийн дотоод журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай" А/23 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралтыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

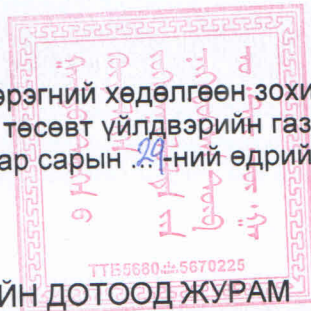
ЗАХИРАЛ



Т.АРИУНБААТАР

000154

“Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв”  
улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын 2018 оны  
12 дугаар сарын 29-ний өдрийн А/68 дугаар тушаалын  
хавсралт



## ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь “Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв” улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын /цаашид “Төв” гэх/ үйл ажиллагааг зохион байгуулалтаар хангах, ажлын бүтээмж, цаг ашиглалтыг нэмэгдүүлэх, сахилга хариуцлагыг дээшлүүлэх, байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх, хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч ажилтан, ажил олгогчийн хоорондын нийтлэг харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд нэгэн адил дагаж мөрдөнө.

1.3. Хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэгдэх, нэмэлт, өөрчлөлт орох тухай бүр нийт ажилтанд танилцуулна.

### Хоёр. Хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулах харилцаа

2.1. Хөдөлмөрийн дотоод журмаар дараах харилцааг зохицуулна:

- а. Удирдлага, зохион байгуулалт;
- б. Захирлын шуурхай зөвлөгөөн;
- в. Албан тушаалд томилох, албан тушаалаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халах;
- г. Захиргаа, ажилтны эрх, үүрэг;
- д. Төлөвлөлт, тайлан гаргах, ажлын үр дүнг үнэлж, дүгнэх;
- е. Тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх, хадгалах, хамгаалах, албан хэрэг хөтлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх;
- ё. Ажил, амралтын цагийн горим;
- ж. Чөлөө олгох;
- з. Цалин хөлс, нэмэгдэл, шагнал, урамшуулал;
- и. Тусламж, тэтгэмж;
- й. Нийгмийн баталгаа, орон сууцны хангамж, нөхцөлийг сайжруулах, тусламж, дэмжлэг үзүүлэх;
- к. Хөдөлмөрийн сахилга зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлага;
- л. Бусад.

### Гурав. Удирдлага, зохион байгуулалт

3.1. Төвийн дүрмийн 6.1-д заасны дагуу төвийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг захирал удирдаж, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, гэрээгээр хүлээсэн үүрэг, эрхийг хэрэгжүүлж ажиллана.

3.2. Төвийн зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж нь хэлтэс /цаашид “нэгж” гэх/ байна.

3.3. Нэгжүүд төвийн дүрэм, байгууллагын стратегийн зорилгыг хангахад чиглэсэн үйл ажиллагааны зорилт болон стратеги төлөвлөгөөнд тусгагдсан үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

3.4. Нэгжийн дарга нар ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хүрээнд жилийн болон сарын ажлын төлөвлөгөө батлуулж, нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан, үр дүнг захирлын өмнө хариуцаж ажиллана.

3.5. Нэгжийн дарга харьяалах бус нэгжийн ажилтанд үүрэг даалгавар өгөх, ажил хуваарилах тохиолдолд тухайн ажилтныг шууд удирдах нэгжийн даргатай зөвшилцөнө.

3.6. Сайдын шуурхай хуралдааны үүрэг даалгаврыг хүлээн авах, удирдлагад танилцуулах, биелэлтийг нэгтгэх, хүргүүлэх ажлыг энэ журмын 7.2.8-д заасны дагуу болон дараах журмаар зохион байгуулна:

а. холбогдох ажилтан Сайдын шуурхай хуралдааны үүрэг даалгаврыг цахим шуудангаар хүлээн авсан даруйд захиралд танилцуулна;

б. Захирал үүрэг даалгаврын мөрөөр хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, зохион байгуулах ажлын чиглэлийг харьяалах нэгжид өгнө;

в. холбогдох ажилтан Сайдын шуурхай хуралдааны үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, зохион байгуулсан ажлын талаарх мэдээлэл, биелэлтийг удирдлагад танилцуулж, тогтоосон хугацаанд яаманд хүргүүлнэ.

### **Дөрөв. Захирлын шуурхай зөвлөгөөн**

4.1. Захирлын шуурхай зөвлөгөөнийг нэгжийн дарга нарын хүрээнд болон өргөтгөсөн хэлбэрээр захирал зарлаж хуралдуулна.

4.2. Нэгжийн дарга хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар захирлын шуурхай зөвлөгөөнд оролцох боломжгүй тохиолдолд захиралд мэдэгдэж, орлох ажилтныг оролцуулна.

4.3. Захирлын шуурхай зөвлөгөөнөөр өнгөрсөн шуурхайн үүрэг даалгаврын биелэлтийн мэдээллийг сонсоно. Удирдлагаас дэмжлэг авах, шуурхай шийдвэрлүүлэх асуудлын талаарх санал, хүсэлт зэрэг тулгамдсан асуудлыг хэлэлцэн, үүрэг даалгавар, чиглэл өгнө.

4.4. Захирлын шуурхай зөвлөгөөний тэмдэглэлийг захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн холбогдох ажилтан хөтөлнө. Шуурхай зөвлөгөөний үйл явцыг эхлэхээс дуусах хүртэлх хугацаанд яригдсан асуудлыг дуу хураагчид бичиж цаасан хэлбэрээр баталгаажуулна.

4.5. Холбогдох ажилтнаас бусад ажилтан дуу хураагч болон дүрс бичлэг хийхийг хориглоно.

4.6. Холбогдох ажилтан өгөгдсөн үүрэг даалгаврын утгыг алдагдуулалгүй ойлгомжтой, тодорхой бичих, нэр томъёог зөв хэрэглэх, биелүүлэх хугацаа, хариуцах нэгжийг зөв бичих үүрэг хүлээнэ.

4.7. Холбогдох ажилтан захирлын шуурхай зөвлөгөөний үүрэг даалгаврыг шуурхай зөвлөгөөн болсон өдөрт багтаан хэрэгжилтийг хангуулахаар нэгжийн дарга нарт хүргүүлнэ.

4.8. Холбогдох ажилтан ажлын 2 хоногт багтаан тэмдэглэлийг нэгжийн даргаар хянуулж, захиралд танилцуулна.

4.9. Нэгжээс захирлын шуурхай зөвлөгөөний үүрэг даалгаврын биелэлтийг баасан гарагийн 16:00 цагаас өмнө холбогдох ажилтанд өгнө.

4.10. Нэгжүүд захирлын шуурхай зөвлөгөөний үүрэг даалгаврын биелэлтийг товч, тодорхой, ойлгомжтой гаргаж, хэрэгжилтийн байдалд явцын үнэлгээ өгнө.

4.11. Захирлын шуурхай зөвлөгөөнөөс нэгжүүд хамтарч хийх үүрэг өгөгдвөл албан байдлаар санал авч нэгтгэн, голлох үүрэгтэй нэгж биелэлтийг гаргана.

4.12. Захирлын шуурхай зөвлөгөөний үүрэг даалгаврын хэрэгжилт тогтмолжсон, бүрэн биелсэн, биелэх боломжгүй болсон тохиолдолд хяналтаас хасуулах саналыг захиралд танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

4.13. Холбогдох ажилтан захирлын шуурхай зөвлөгөөний үүрэг даалгаврын биелэлтийг цахимаар, цаасаар нэгжийн дарга нарт өгнө.

4.14. Захирлын шуурхай зөвлөгөөний үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд захиргааны асуудал хариуцсан нэгж хяналт тавьж ажиллана.

4.15. Холбогдох ажилтан захирлын шуурхай зөвлөгөөний үүрэг даалгаврын биелэлтийг жилийн эцэст нэгтгэн, баталгаажсан цаасан хувь болон компакт дискт буулгаж төвийн архивт хүлээлгэн өгнө.

### **Тав. Албан тушаалд томилох, албан тушаалаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халах**

5.1. Ажилд орох хүсэлт гаргасан иргэн тухайн ажлын байранд тавигдах үндсэн шаардлагыг хангасан эсэхийг захиргааны асуудал хариуцсан нэгж судалж, холбогдох нэгжийн даргын саналыг авч захиралд танилцуулна.

5.2. Сул ажлын байранд нээлттэй сонгон шалгаруулалт зохион байгуулна.

5.3. Захирал ажилтныг албан тушаалд томилохдоо Хөдөлмөрийн тухай хуулийг мөрдлөг болгоно.

5.4. Иргэнийг албан тушаалд томилох болон ажилд авахад дараах баримт бичгийг шаардана:

- а. ажилд орох хүсэлт /өргөдөл/;
- б. төрийн албан хаагчийн анкет /Маягт №1/;
- в. боловсрол, мэргэжлийн диплом, гэрчилгээ /үнэмлэх, сертификат/-ний хуулбар /нотариатаар баталгаажуулсан/;
- г. намтар /3 үеийн/;
- д. нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр;
- е. иргэний үнэмлэхийн эх хувь;
- ё. зураг 4 хувь /4х6/;
- ж. өмнөх ажлаас чөлөөлөгдсөн шийдвэр;
- з. нийтийн албанд томилогдохоор нэр дэвшсэн тохиолдолд Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд заасан ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлэг.

5.5. Ажил олгогч ажилтантай Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 21 дүгээр зүйлийн 21.1, 21.6 дахь хэсэгт заасан нөхцөл болон хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа, түүний дуусгавар болох, цуцлах үндэслэлийг харилцан тохирч, хуулийн 23.1, 23.2, 23<sup>1</sup>, 24.1-д заасны дагуу хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

5.6. Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдолд ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулна.

5.7. Туршилтын хугацаанд ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилт, гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалттай биелүүлж, цаашид үр бүтээлтэй ажиллаж чадахаа харуулсан ажилтныг харьяалах нэгжийн даргын саналыг харгалзан үндсэн ажилтнаар томилох бөгөөд мөн хугацаанд албан үүргээ хангалтгүй биелүүлж, цаашид үр бүтээлтэй ажиллах чадваргүй ажилтныг тухайн албан тушаалаас чөлөөлнө.

5.8. Захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн холбогдох ажилтан шинээр томилогдсон ажилтанд энэ журам болон төвийн үйл ажиллагаанд холбогдолтой хууль тогтоомж, тогтоол

шийдвэр, төвийн дүрэм, ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолт, ажилтны эрх, үүрэг, албан тушаалын цалин хөлс, ажиллах нөхцөл, баталгаа танилцуулж баталгаажуулна.

5.9. Ажилд томилогдсон өдрөөс хойш 5 хоногийн дотор ажилтны нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийж, хувийн хэргийг холбогдох ажилтан хөтөлнө. Ажилтны хувийн хэрэг хөтлөлт нь Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан журамд заасан шаардлагыг хангасан байна.

5.10. Албан ажлын зайлшгүй шаардлагыг үндэслэн ажилтантай тохиролцсоны үндсэн дээр өөр албан тушаалд шилжүүлэн ажиллуулж болно.

5.11. Ажилтныг албан тушаалаас нь чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халахдаа Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах буюу дуусгавар болгоно. Тушаалд ажлаас чөлөөлсөн болон халсан шалтгаан, үндэслэл, хуульд заасан ажил хүлээлцэх хугацааг тодорхой заана.

5.12. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 35 дугаар зүйлийн 35.1-д зааснаас бусад хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар 3 сараас дээш хугацаагаар үүрэгт ажлаа гүйцэтгэх боломжгүй болсон тохиолдолд ажилтны хүсэлтийг харгалзан албан тушаалаас түр чөлөөлж, тухайн ажилтныг нөөцөд бүртгэнэ.

5.13. Тэтгэвэр тогтоолгох насанд хүрсэн, өөрийн санаачилгаар ажлаас чөлөөлөгдөх хүсэлт гаргасан ажилтныг ажлаас чөлөөлнө.

5.14. Ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах, шилжих, албан тушаал өөрчлөгдөх бүр гүйцэтгэж байсан ажил, баримт бичиг, файлыг бүрэн хүлээлцэж, хаасны дараа ажил хүлээлцэх хугацааны олговрыг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу олгоно.

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

5.16. Шаардлагатай тохиолдолд ажилтны албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх, хавсран болон хослон ажиллах асуудлыг захиргааны асуудал хариуцсан нэгж судалж захирал шийдвэрлэн тушаал гаргах бөгөөд цалингийн зөрүү болон нэмэгдэл хөлсийг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу олгоно.

5.17. Төвийн үйл ажиллагаанд зайлшгүй шаардлагатай ажил, үйлчилгээг гэрээгээр гүйцэтгүүлж болох бөгөөд гэрээт ажилтнаар ажиллуулах иргэнийг захиргааны асуудал хариуцсан нэгж судалж, захиралд танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

5.18. Ажилтан өөрийн хүсэлтээр ажлаас чөлөөлөгдөх, гадаад, дотоодын их, дээд сургуульд суралцах, өөр ажил, албан тушаалд шилжин ажиллах тохиолдолд харьяалах нэгжийн болон захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн даргад 30 хоногийн өмнө урьдчилан мэдэгдэнэ.

5.19. Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах, эсхүл өөр ажил, албан тушаалд шилжин ажиллах, албан тушаал нь өөрчлөгдөх нөхцөлд ажлын баримт бичиг, файлыг устгасан бол хуулийн байгууллагад шилжүүлнэ.

## **Зургаа. Захиргаа, ажилтны эрх үүрэг**

6.1. Захиргааны зүгээс дараах үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ:

а. Төвийн үйл ажиллагааны зорилт, чиг үүргийг үр ашигтай, үр нөлөөтэй хэрэгжүүлэх шаардлагад нийцүүлэн ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолт баталж мөрдүүлнэ;

б. Ажилтнуудад төвийн дотоодод мөрдөгдөж буй дүрэм, журмыг танилцуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллана;

в. Ажилтны мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургах ажилд дэмжлэг, туслалцаа үзүүлнэ. Үүнтэй холбоотой сургалтын хөтөлбөр, түүнийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө баталж, үр дүнг тооцож ажиллана;

г. Ажилтныг техник, хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бичиг хэргийн материал, компьютер, суурин утас, бусад зайлшгүй шаардлагатай зүйлсээр хангана;

д. Ажилтны хууль тогтоомжийн хүрээнд гаргасан хүсэлт, өргөдөлд хуулийн хугацаанд хариу өгч, шийдвэрлэнэ;

е. Ажилтны хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил, үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл, өрөө тасалгааны аятай тохитой байдлыг хангах, ажиллах орчныг сайжруулах арга хэмжээ авна;

ё. Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хуульд заасны дагуу хүний эрх, эрх чөлөө, үндэсний аюулгүй байдал, төвийн хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах зорилгоор хууль тогтоомжид зааснаас бусад мэдээллийг нийтэд нээлттэй байлгана;

ж. Хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх ажил зохион байгуулж, албан хэргийн эмх цэгц, ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавина;

з. Ажилтны ээлжийн амралтыг биеэр эдлэх бололцоогоор хангаж, эдлүүлнэ;

и. Ажилтны чөлөөт цаг, амралтыг зөв зохистой өнгөрүүлэх арга хэмжээ төлөвлөж, хэрэгжүүлнэ;

й. Ажилтнуудыг эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг оношлогоонд хамруулах ажлыг зохион байгуулна.

к. Өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч ажиллана;

л. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг боловсронгуй болгох, түүний хэрэгжилтийг хангахтай холбогдсон шаардлагатай арга хэмжээ авч байна;

м. Биеийн тамир, спорт, чийрэгжүүлэлтийн үйл ажиллагаа зохион байгуулна;

н. Ажилтанд хууль бус аливаа дарамт, шахалт ялгавартай хандах, зохисгүй байдал үзүүлэхгүй байж, ажилтнуудад урам, дэм өгөх, эерэг уур амьсгалтай, урам зоригтой ажиллах орчныг бүрдүүлнэ.

## 6.2. Ажилтны зүгээс дараах үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ:

а. Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дотоодод мөрдөгдөж буй дүрэм, журмыг сахиж, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, биелэлтийг хугацаанд нь эргэн танилцуулж, захирах, захирагдах зарчмыг баримтлана;

б. Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилга гаргаж, албан ажлын мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж, ажлын цагаар үүрэгт ажилд холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулахгүй ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглана;

в. Баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулж, албан хэргийг төвийн архивт хугацаанд нь шилжүүлж байна. Баримт бичиг боловсруулах чадвараа байнга дээшлүүлж, энэ асуудлаар ямар нэгэн шүүмжлэлд өртөхөөргүй хэмжээнд өөрийгөө чадваржуулна;

г. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт болон албан ажлын шаардлагаар үүсч хөтлөгдсөн баримт бичиг, цахим файлын бүрдэл, хадгалалт, хамгаалалт, нууцлалыг чанд сахиж, баримт бичгийг үрэгдүүлэх, бусдад ашиглуулахаас сэрэмжлэх, үдийн цайны завсарлага, ажлын бус цагаар баримт бичгийг сейф, шүүгээнд хийж, өрөө, тасалгааны хаалгыг цоожилж, ажлын байраа эмх цэгцтэй байлгана;

д. Байгууллагаас эд хөрөнгө гаргах, нэвтрүүлэхэд захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн даргын зөвшөөрөл авч, холбогдох ажилтанд бүртгүүлнэ;

е. Албан ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажлын бус цагаар ажиллах, ажлын байранд нэвтрэх тохиолдолд харьяалах нэгжийн даргаас урьдчилан зөвшөөрөл авах, түрээслүүлэгч байгууллагын холбогдох ажилтанд овог нэр, ажлын байранд ирсэн болон ажлын байрнаас гарсан цагийг бүртгүүлэх;



ё. Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, ариун цэврийг сайжруулах, галын аюулаас сэргийлэх болон архи дан согтуурах, тамхины хор хөнөөлтэй тэмцэх талаар гарсан хууль, дүрэм, журмыг сахин биелүүлнэ;

ж. Ажлын байранд ёс зүйн дүрмийг баримтлах;

з. Төвийн өмч, эд хогшил, техник хэрэгслийг зөв зохистой ашиглаж, эвдрэл гэмтэл гаргахаас урьдчилан сэргийлнэ. Өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас хэрэглэж байсан техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бичиг хэргийн материал, компьютер, суурин утас, тавилга, эд хогшил зэрэг зүйлсийг эвдэх, гэмтээх, үрэгдүүлбэл үнийг төлж, хохирлыг барагдуулна;

и. Хурууны хээгээр ажлын цаг бүртгэх төхөөрөмжид ажлын цагаа бүртгүүлж, ажлын цагийн дундуур албан ажлаар гадагш явах, ирэх тохиолдолд захирал, эсхүл харьяалах нэгжийн даргад мэдэгдэнэ;

й. Ажлын цаг дууссаны дараа компьютер, техник хэрэгслийг бүрэн унтрааж тогны эх үүсвэрээс салгах, ширээ, сейф, болон албан тасалгааг түгжиж, цонхоо хаана;

к. Цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, техник хэрэгслээр хангуулах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаагаа сайжруулах, зарим хөнгөлөлт, тусламж дэмжлэг хүсэх, дотоод, гадаадын сургалтад хамрагдахтай холбогдсон санал, хүсэлтээ удирдах албан тушаалтанд амаар буюу бичгээр гаргах эрх эдэлнэ;

л. Өөрийн хувийн хэрэгтэй танилцаж, шаардлагатай гэж үзвэл хувийн хэргийн бүрдэлд баяжилт хийлгэнэ;

м. Удирдлагаас өгсөн хууль бус, хэрэгжих боломжгүй үүрэг, даалгаврыг биелүүлэхээс бичгээр тайлбар гарган татгалзах;

н. Ажлын үр дүнгийн үнэлгээг зөвшөөрөх, эс зөвшөөрөх, тайлбар хийх;

о. Нийт ажилтныг хамарсан олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцоно;

ө. Өөрийн эрхэлж буй болон төвийн ажлыг сайжруулах талаар санал шүүмжлэл гаргах, шинэ санаа дэвшүүлэх эрхтэй. Шүүмжлэл гаргасны төлөө хариуцлага хүлээхгүй;

п. Удирдлагын зөвшөөрснөөр багшлах, зөвлөх үйлчилгээний болон эрдэм шинжилгээний ажил хавсран эрхлэх;

р. Гадаад, дотоодод томилолтоор ажилласан, сургалтад хамрагдсан тохиолдолд албан ажил болон сургалт дууссанаас хойш 3 хоногт багтаан тайлан, илтгэх хуудсыг захиргааны асуудал хариуцсан нэгжид өгнө;

с. Нийтийн албан тушаалтнууд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хугацаанд нь гаргаж өгнө;

т. Холбогдох хуульд заасан албан тушаалтанд тавигдах хориглолт, хязгаарлалтыг чанд мөрдөж, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлсэн мэдэгдлийг тухай бүр гаргана;

у. Сүүлийн 12 сарын хугацаанд байгууллагын зардлаар сургалтад хамрагдсан ажилтан Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлийн 131.1.3, энэ журмын 14.4-т заасан үндэслэлээр ажлаас халагдсан тохиолдолд тухайн сургалтын зардлыг буцаан төлнө;

ү. Албан томилолтын явцад, ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байранд согтууруулах ундаа болон мансууруулах бодис хэрэглэхгүй байх;

ф. Ажлын байранд согтууруулах ундаа мансууруулах бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис, хэрэгсэлийг нэвтрүүлэх, хадгалах, хэрэглэх, ашиглахыг хатуу хориглох;

х. Ажлын байранд ажлын болон ажлын бус цагаар биеэ зөв авч явах, хараалын болон зохисгүй үг хэллэг хэрэглэхгүй байх, удирдлага болон ажилтнууд хоорондоо хүндэтгэлтэй харьцах, зөв зохистой хувцаслах.

## **Долоо. Төлөвлөлт, тайлан гаргах, ажлын үр дүнг үнэлж, дүгнэх**

### **7.1. Төлөвлөлт:**

7.1.1. Төв нь эрхэм зорилго, стратегийн зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны стратегийн болон жилийн төлөвлөгөөтэй ажиллана.

7.1.2. Стратегийн төлөвлөгөөг захирлын тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсэг боловсруулж, батлуулна.

7.1.3. Төвийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөний төслийг өмнөх тайлант оны 12 дугаар сарын 15-ны дотор боловсруулах бөгөөд захирлаас төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай байгуулах үр дүнгийн гэрээний хавсралт байна.

7.1.4. Жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд дараах арга хэмжээг тусгана:

а. Бодлогын баримт бичиг, холбогдох эрх зүйн актын төвийн үйл ажиллагааны чиглэлд хамаарах зорилт, арга хэмжээ;

б. Төмөр замын тээврийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас үүрэг болгож даалгасан болон төвийн дүрэмд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээ;

в. Урд оны үр дүнгийн гэрээгээр нийлүүлэгдээгүй үлдсэн, цаашид нийлүүлэх шаардлагатай арга хэмжээ;

г. Төвийн үйл ажиллагааны стратегийн төлөвлөгөөнд тухайн жилд нийлүүлэхээр тусгагдсан арга хэмжээ;

д. Цаг үеийн зорилтыг биелүүлэх шаардлагын үүднээс тухайн жилд шинээр гүйцэтгэх арга хэмжээ;

7.1.5. Төвийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөнд тулгуурлан нэгжүүд үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөгөе нарийвчлан боловсруулж, захирлаар өмнөх тайлант оны 12 дугаар сарын 25-ны дотор батлуулна.

7.1.6. Нэгж нь төвийн болон нэгжийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан сар бүр төлөвлөгөө батлуулж ажиллана. Төлөвлөгөөг тайлант сарын ажлын эхний өдөр батлуулна.

## **7.2. Тайлан гаргах:**

7.2.1. Ажилтан ажлаа нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

7.2.2. Ажилтан тухайн жилийн үр дүнгийн гэрээнд хариуцан хэрэгжүүлэх арга хэмжээний хэрэгжилтийн явц, байдлыг сар, улирал бүр нэгжийн даргад, нэгжийн дарга захиралд танилцуулна.

7.2.3. Ажилтан долоо хоногийн ажлын тайланг баасан гараг бүр нэгжийн даргад танилцуулна.

7.2.4. Ажилтан сарын төлөвлөгөөний биелэлт, сарын ажлын тайланг сар бүрийн 30-ны дотор нэгтгэж нэгжийн даргад, нэгжийн дарга захиралд танилцуулна.

7.2.5. Нэгж, ажилтан улирлын ажлын тайланг улирал бүрийн дараа сарын 10-ны дотор, хагас жилийн ажлын тайланг 7 дугаар сарын 10-ны дотор, жилийн эцсийн ажлын тайланг 12 дугаар сарын 23-ны дотор нэгжийн дарга, захиралд танилцуулж, тайлан хамгаална. Нэгж, ажилтны ажлын тайлан хамгаалах удирдамж, хуваарийг захирал батална.

7.2.6. Ажилтан энэ журмын 7.1.5-д заасан төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр харьяалах нэгжийн даргад, нэгжийн дарга захиралд танилцуулна.

7.2.7. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын асуудал хариуцсан ажилтан 7.1.3-т заасан төлөвлөгөөний биелэлтийн тайлан, хэрэгжилтийн байдалд холбогдох журмын дагуу хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж дүнг удирдлагад танилцуулна.

7.2.8. Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар үүрэг болгосон болон даалгасан ажил, яамнаас батлагдсан төлөвлөгөөний төвийн хариуцан хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, Сайдын шуурхай хуралдааны үүрэг, даалгавар хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, биелэлтийг тайлагнах ажлыг захирлын даалгасан нэгж, ажилтан хариуцан хэрэгжүүлнэ.



7.2.9. Нэгж, ажилтан нь захирлын хууль тогтоомжид заасан эрх хэмжээний хүрээнд баталсан тушаал, туслах чанараар гаргасан бусад төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь танилцуулна.

7.2.10. Нэгж, ажилтан нь энэ журамд заасан тайлан, биелэлтийг тогтоосон хугацаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын асуудал хариуцсан ажилтанд ирүүлнэ.

7.2.11. Санхүүгийн тайлан тэнцлийн хугацаа, чанар, тооцоо нийлэлт, баталгаажуулалтыг Төсвийн тухай хуульд нийцүүлэн, төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн тайланг нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартын дагуу тайлагнах ажлыг захиргааны асуудал хариуцсан нэгж хэрэгжүүлнэ.

### **7.3. Ажлын үр дүнг үнэлж, дүгнэх:**

7.3.1. Нэгж, ажилтны сарын ажлын үр дүнг дараах үзүүлэлтээр үнэлнэ:

- а. Нэгжийн сарын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлын биелэлт, үр дүн;
- б. Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлт (шуурхай гүйцэтгэл, чанар);
- в. Тухайн сард төлөвлөгөөнөөс гадуур гүйцэтгэсэн ажил, идэвхи, бүтээмж, санаачилга;
- г. Ажлын цаг ашиглалт.

7.3.2. Нэгж, ажилтны улирал, хагас, бүтэн жилийн ажлын үр дүнг дараах үзүүлэлтээр үнэлнэ:

- а. Энэ журмын 7.3.1-д заасан үзүүлэлтээр дүгнэсэн үнэлгээний голч дүн /үнэлгээний хуудсын дагуу/;
- б. Нэгж, ажилтны улирал, хагас, бүтэн жилийн тайлан хамгаалалтын үнэлгээний дүн;
- в. Ажилтны зан байдал, хандлагыг үнэлсэн үнэлгээний дүн;
- г. Үр дүнгийн гэрээнд хариуцан хэрэгжүүлэхээр тусгагдсан арга хэмжээний биелэлтийн үнэлгээний дүн.

7.3.3. Ажилтны ажлын үр дүнд дор дурдсан үнэлгээний аль нэгийг өгнө:

- а. 90-100 оноо “**A**” буюу “Маш сайн”;
- б. 80-89 хүртэл оноо “**B**” буюу “Сайн”;
- в. 70-79 хүртэл оноо “**C**” буюу “Дутагдалтай”;
- г. 60-69 хүртэл оноо “**D**” буюу “Хангалтгүй”;
- д. 0-59 хүртэл оноо “**F**” буюу “Маш муу”.

7.3.4. Нэгж, ажилтны ажлын үр дүнг үнэлж дүгнэх үнэлгээний хуудсын үлгэрчилсэн загварыг захирал батална. Ажилтны ажлыг энэ журмын 7.3.2.а, 7.3.2.б, 7.3.2.г-т заасан үзүүлэлтээр нэгжийн дарга, нэгжийн даргын ажлыг захирал үнэлнэ. Захирал ажилтны ажлын үр дүнг үнэлсэн нэгжийн даргын үнэлгээг ахиулах буюу бууруулан дүгнэж болно.

7.3.5. Энэ журмын 7.2.5, 7.2.7, 7.3.1, 7.3.6-д заасан үнэлгээ нь нэгж, ажилтны улирал, хагас, бүтэн жилийн ажлыг үнэлж, дүгнэх нэг үзүүлэлт болно.

7.3.6. Ажилтны зан байдал, хандлагыг үнэлсэн үнэлгээний хуудсын үлгэрчилсэн загварыг захиргааны асуудал хариуцсан нэгж боловсруулж, дүнг нэгтгэж нэгжийн дарга, захиралд танилцуулна.

7.3.7. Захиргааны асуудал хариуцсан нэгж ажилтны ажлын үр дүнд өгсөн үнэлгээг улирал, хагас, бүтэн жилээр захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

7.3.8. Ажилтны улирал, хагас бүтэн жилийн ажлын үр дүнд өгсөн үнэлгээнд үндэслэн дор дурдсан арга хэмжээ авч хэрэгжүүлнэ:

а. Маш сайн үнэлгээ /90-100 оноо/ авсан бол мөнгөн урамшуулал болон бусад хэлбэрийн шагнал олгох, төр, засгийн болон салбарын шагналд тодорхойлох, цалингийн шатлал өсгөх;

б. Сайн үнэлгээ /80-89 оноо/ авсан бол мөнгөн урамшуулал болон бусад хэлбэрийн шагнал олгох;

в. Дутагдалтай үнэлгээ /70-79 оноо/ авсан бол албан тушаал болон албан тушаалын цалингийн шатлалыг 1 шатаар бууруулах, хугацаатай үүрэг даалгавар өгч, биелэлтийг хангуулах арга хэмжээ авах, дутагдаж буй мэдлэг, чадвар олгох сургалтад хамруулах;

г. Хангалтгүй үнэлгээ /60-69 оноо/ авсан бол хугацаатай үүрэг даалгавар өгч, биелэлтийг хангуулах, албан тушаал бууруулах, албан тушаалын цалингийн шатлалыг 1-2 шатаар бууруулах, хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах;

д. Маш муу үнэлгээ /0-59 оноо/ авсан бол хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах.

**Найм. Тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх, хадгалах, хамгаалах, албан хэрэг хөтлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх**

8.1. Тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх, хадгалах, хамгаалах, албан хэрэг хөтлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх асуудлыг төвийн “Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журам”-аар зохицуулна.

8.2. Иргэн, хуулийн этгээдтэй байгуулсан гэрээ нь тухайн оны эхнээс нэгдсэн дугаартай байх бөгөөд гэрээний бүртгэл, дугаарлалтыг захиргааны асуудал хариуцсан нэгж хариуцна.

**Ес. Ажил, амралтын цагийн горим**

9.1. Долоо хоногийн ажлын нийт цагийн хэмжээ 40, ажлын өдрийн үргэжлэл 8, үдийн цайны завсарлага 1 цаг байна.

9.2. Ажилтны ажлын цагийг цаг бүртгэлийн автомат төхөөрөмжөөр хурууны хээ ашиглан бүртгэнэ. Цаг бүртгэлийн автомат төхөөрөмжийг ажиллуулах зааврыг холбогдох ажилтан ажилтан бүрт танилцуулж, хурууны хээний баталгаа авна.

9.3. Ажилтан нь захирал, харьяалах нэгжийн даргын зөвшөөрснөөр ажлын цагийн дундуур албан ажлаар гадагш явах, ирэх тохиолдолд “Гадуур ажилласан тухай бүртгэлийн дэвтэр”-т ямар ажлаар хаашаа явах тухай болон явсан, ирсэн цаг, минутыг тодорхой бичиж тэмдэглэнэ.

9.4. Ажилтан энэ журмын 9.2-т заасан төхөөрөмжид дор дурдсан цагт ажлын цагийг бүртгүүлнэ:

а. Ажилд ирэх цаг;

б. Үдийн цайны завсарлага эхлэх цаг;

в. Үдийн цайны завсарлага дуусах цаг;

г. Ажил дуусах цаг.

9.5. Ажилтан энэ журмын 9.4.-д зааснаас гадна дараах тохиолдолд ажлын цагийг нэгжийн даргад мэдэгдэж, цаг бүртгэлийн автомат төхөөрөмжид бүртгүүлнэ.

а. Ажил эхлэх цагтай давхцан гадуур ажиллаж дуусаад ажлын байранд ирсэн цаг;

б. Ажлын цаг дуусахаас өмнө гадуур ажлаар явах тохиолдолд ажлын байрнаас гарсан цаг;

в. Үдийн цайны завсарлага эхлэх, дуусах цагаас өмнө, хойно гадуур ажлаар явах, ирэх тохиолдолд ажлын байрнаас гарсан, ажлын байранд ирсэн цаг;

г. Ажилтанд олгосон захиргааны чөлөөний хугацаа энэхүү журмын 9.4-т зааснаас өөрөөр заасан бол ажлын байранд ирсэн цаг;

д. Гадаад, дотоодод албан томилолтоор ажилласан, сургалт, семинарт хамрагдсан, хурал, зөвлөгөөн бусад арга хэмжээнд оролцсон бол тухайн арга хэмжээ дуусч ажлын байранд ирсэн цаг.

9.6. Холбогдох ажилтан шинээр ажилд томилогдсон ажилтны хурууны хээг ажилд томилогдсон өдрийн үдээс өмнө цаг бүртгэлийн автомат төхөөрөмжид таниулна.

9.7. Энэ тохиолдолд шинээр томилогдсон ажилтан энэхүү журмын 9.4. “б”, “в”, “г”-д заасан ажлын цагийг бүртгүүлнэ.

9.8. Цахилгааны саатал, техникийн доголдлоос шалтгаалан хурууны хээгээр бүртгүүлэх боломжгүй болсон тохиолдолд ажилтнууд энэ журмын 9.4-т заасан цагийг холбогдох ажилтанд бүртгүүлнэ.

9.9. Гадаад, дотоодод томилолтоор ажилласан, ээлжийн амралттай, захиргааны чөлөөтэй байсан тохиолдолд захирлын тушаал, албан томилолтын болон чөлөөний хуудсыг, албан ажлаар гадуур явах, өвчтэй байсан үед гадуур ажилласан бүртгэлийн дэвтэр, эмнэлгийн магадлагаа болон цаг бүртгэлийн програмын санах ойд хадгалагдсан мэдээг үндэслэн ажлын цаг бүртгэлийг холбогдох ажилтан хөтөлнө.

9.10. Цаг бүртгэлийн автомат төхөөрөмжийн програм нь холбогдох ажилтны компьютерт байрлана.

9.11. Ажлын цагийн бүртгэлийг дараах байдлаар хөтөлнө:

а. цаг бүртгэлийн автомат төхөөрөмжийн санах ойд хадгалагдсан ажилтны цагийн бүртгэлийн мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргаж захиралд танилцуулж нягтлан бодогчид шилжүүлнэ;

б. ажлын цаг бүртгэлийг өдөр бүр хөтөлж, хоцролтын мэдээг, сараар нэгтгэж, захирал, нэгжийн дарга нарт танилцуулна.

9.12. Нийт ажилтны ажлын цаг ашиглалтад захиргааны асуудал хариуцсан нэгж, нэгжийн дарга нар шууд удирдах ажилтны ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавина.

9.13. Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр ажлаас хожимдсон, ажлын цагаас эрт тарсан, энэхүү журмын 9.4. “а”, “г”-д заасан ажлын цагийг бүртгүүлээгүйг албан үүргээ биелүүлээгүй гэж үзэн ажил тасалсанд тооцно. Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас ажилдаа ирж чадахааргүй нөхцөлд нэгжийн дарга захиралд, ажилтнууд харьяалах нэгжийн болон захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн даргад тус тус мэдэгдэнэ.

9.14. Ажилтны ажлын цаг бүртгэлийн тайлан, мэдээ нь цалин хөлс олгох үндсэн баримт болох бөгөөд сар, улирал, хагас, бүтэн жилийн ажлыг үр дүнг үнэлж дүгнэх, нэмэгдэл хөлс, шагнал, урамшуулал олгох нэг үндэслэл болно.

9.15. Технологи мэдээллийн асуудал хариуцсан нэгж цаг бүртгэлийн автомат төхөөрөмжийн найдвартай, хэвийн үйл ажиллагааг хангах үүрэгтэй.

9.16. Ажилтны ээлжийн амралтын хуваарийг ажилтны болон харьяалах нэгжийн даргын саналыг үндэслэн боловсруулж, захирлын тушаалаар баталж, мөрдөнө.

9.17. Ажилтанд жил бүр ээлжийн амралт олгож биеэр эдлүүлнэ. Ээлжийн амралтын хугацаа, нэмэгдэл амралтыг хууль тогтоомжид заасны дагуу ажлын жилээр тооцон олгоно.

9.18. Шинээр томилогдсон ажилтан 10 сар ажилласны үндсэн дээр ээлжийн амралт эдлэх эрх нээгдэнэ.

9.19. Ээлжийн амралт хоорондох ажилласан хугацаа 6 сараас доошгүй байна.

9.20. Ажилтан ээлжийн амралтаа авахдаа захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтнаас “ээлжийн амралт олгох мэдэгдэл”-ийг авч санхүүд өгч амрах хугацааны олговрыг бодуулна.

9.21. Ажилтны ээлжийн амралтын хуваарьт өөрчлөлт оруулах асуудлыг захирал, тухайн нэгжийн даргатай зөвшилцөж шийдвэрлэнэ. Ажилтан ээлжийн амралтаа тухайн жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдлэхийг хүсвэл түүний хүсэлтийг харгалзан ээлжийн амралтыг 2 удаа хэсэгчлэн олгож болно.

9.22. Ээлжийн амралтаа авах ажилтан нэгжийн даргатай зөвшилцөн тохирч, албан үүргээ түр орлон гүйцэтгэгчдээ хүлээлгэн өгсөн байна.

9.23. Ажилтныг нийтээр амрах баярын өдөр болон долоо хоногийн амралтын өдөр ажиллуулах тохиолдолд захирлын тушаалаар, нөхөн амрах асуудлыг харьяалах нэгжийн дарга шийдвэрлэнэ. Ажилтныг нөхөн амрах боломжгүй бол хууль тогтоомжид заасан нэмэгдэл хөлс олгох асуудлыг захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

9.24. Ажилтан ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу мөнгөн урамшуулал олгоно.

9.25. Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах тохиолдолд түүнтэй ээлжийн амралтын тооцоо хийнэ.

9.26. Цэргийн жинхэнэ алба хаасан, тэтгэмжтэй чөлөөтэй байсан, мэдлэг, мэргэжлээ дээшлүүлэхээр 6 сараас дээш хугацаагаар суралцсан ажилтанд ээлжийн амралт олгохгүй. Ээлжийн амралтын үргэлжлэх хугацаанд жирэмсний болон амаржсаны амралт, хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан, албан ёсны чөлөөтэй байсан хугацааг оруулахгүй.

### **Арав. Чөлөө олгох**

10.1. Ажилтны чөлөө авах хүсэлт хүндэтгэн үзэх шалтгаантай гэж удирдлагын зүгээс үзвэл 3 сар хүртэл цалинтай болон цалингүй чөлөө олгоно. Тус хугацаанд нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөгдөхгүй. (Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 35 дугаар зүйлийн 35.1-д зааснаас бусад тохиолдолд хамаарна)

10.2. Ажилтан чөлөөний хуудсыг холбогдох ажилтнаас авна. Холбогдох ажилтан чөлөөний хуудсыг оны эхнээс дугаарлаж, бүртгэл хөтөлж олгосон хугацаа, давтамж зэрэг мэдээллээр төвийн удирдлагыг хангана.

10.3. Тухайн ажилтныг шууд харьяалан удирдах нэгжийн дарга ажлын 1-4 цагийн цалинтай болон цалингүй чөлөөг олгоно.

10.4. Ажлын 1 хүртэлх өдрийн цалинтай болон цалингүй чөлөөг тухайн ажилтныг шууд удирдах нэгжийн даргын зөвшөөрснөөр захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн дарга чөлөөний хуудсаар олгоно.

10.5. Ажлын 2-3 хүртэлх өдрийн цалинтай болон цалингүй чөлөөг ажилтны харьяалах нэгжийн даргын зөвшөөрлийг үндэслэн захирлын шийдвэрээр олгоно.

10.6. Ажлын 4-өөс дээш өдрийн цалинтай болон цалингүй чөлөөг ажилтны харьяалах нэгжийн даргын зөвшөөрлийг үндэслэн захирлын тушаалаар олгоно.

10.7. Ажилтан чөлөө авсан тохиолдолд чөлөөний хуудас, тушаалыг холбогдох ажилтанд мэдэгдэж бүртгүүлнэ. Ажилтан захиргаанаас олгосон чөлөө, ээлжийн амралтын

хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр, урьдчилан мэдэгдэлгүйгээр хэтрүүлсэн бол ажил тасалсанд тооцно.

10.8. Ажилтан эх /ганц бие эцэгт нэгэн адил хамаарна/-д хүүхэд хөхүүлэх, асрах завсарлага, хүүхэд асрах чөлөө, жирэмсний болон амаржсаны амралтыг хууль тогтоомжид заасны дагуу олгоно.

### **Арван нэг. Цалин хөлс, нэмэгдэл, шагнал, урамшуулал**

11.1. Төвийн дүрмийн 6.6.2-т заасны дагуу батлагдсан цалингийн сан, орон тооны дээд хязгаарт багтаан ажилтны цалин хөлсийг хууль тогтоомж, холбогдох эрх зүйн актын дагуу захирлын тушаалаар тогтооно.

11.2. Ажилтны цалин хөлсийг сард 2 удаа олгоно.

11.3. Албан тушаалын үндсэн цалингийн хэмжээг ажилтны ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, туршилтын хугацаанд ажиллаж байгаа зэргийг харгалзан бууруулах болон нэмэгдүүлэх зарчмыг баримталж I-V шатлалаар тогтоож олгоно.

11.4. Туршилтын хугацаагаар ажилд томилогдсон ажилтны үндсэн цалинг I дүгээр шатлалаар тогтоох ба цаашид ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгээс шалтгаалан цалинг нэмэгдүүлэх арга хэмжээ авна.

11.5. Энэхүү журмын 7.3.8-д заасны дагуу ажилтны үндсэн цалингийн хэмжээг захирлын тушаалаар тухай бүр шинэчлэн тогтоож болно.

11.6. Ажилтан улирлын ажлын үр дүнгээр энэ журмын 7.3.8. “а”-д заасан үнэлгээ авбал албан тушаалын сарын үндсэн цалингийн хэмжээнээс 30, энэ журмын 7.3.8. “б”-д заасан үнэлгээ авбал албан тушаалын сарын үндсэн цалингийн хэмжээнээс 20 хувиар тооцож нэмэгдэл хөлс олгоно.

11.7 Ажилтан хагас жилийн ажлын үр дүнгээр энэ журмын 7.3.8. “а”-д заасан үнэлгээ авбал албан тушаалын сарын үндсэн цалингийн хэмжээнээс 50, энэ журмын 7.3.8. “б”-д заасан үнэлгээ авбал албан тушаалын сарын үндсэн цалингийн хэмжээнээс 40 хувиар тооцож нэмэгдэл хөлс олгоно.

11.8. Ажилтан бүтэн жилийн ажлын үр дүнгээр энэ журмын 7.3.8. “а”-д заасан үнэлгээ авбал албан тушаалын сарын үндсэн цалингийн хэмжээнээс 100, энэ журмын 7.3.8. “б”-д заасан үнэлгээ авбал албан тушаалын сарын үндсэн цалингийн хэмжээнээс 80 хувиар тооцож нэмэгдэл хөлс олгоно.

11.9. Ажилтны улсад ажилласан хугацааг тогтоох үндсэн баримт нь хөдөлмөрийн буюу нийгмийн даатгалын дэвтэр байна.

11.10. Ажилтны улсад ажилласан хугацааны, эрдмийн зэрэг, цолын, мэргэшлийн зэргийн болон бусад нэмэгдлийг Хөдөлмөрийн тухай хууль, хамтын гэрээнд заасан хувь хэмжээгээр бодож олгоно.

11.11. Ажилтанд шагнал, урамшуулал олгох асуудлыг төвийн “Шагнал, урамшуулал олгох журам”-аар зохицуулна.

11.12. Ажилтан төрийн одон медаль болон салбарын шагналаар шагнагдсан тохиолдолд үнэ бүхий бэлэг дурсгалын зүйл, дагалдах мөнгөн шагнал олгоно.

## **Арван хоёр. Тусламж, тэтгэмж**

12.1. Ажилтан хүндэвтэр буюу хүндээр өвдсөн /хагалгаанд орсон, удаан хугацаагаар эмчилгээ хийлгэхээр болсон/ тохиолдолд 250.000 хүртэл төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.

12.2. Ажилтны гэр бүлийн гишүүн /эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, төрсөн ах, эгч, дүү, хүүхэд, өвөг эцэг, эмэг эх, хадам эцэг, эх/ нас нөгчсөн тохиолдолд болон хүнд өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадваргүй болсон гэр бүлийн гишүүнээ /эхнэр, нөхөр, хүүхэд/ тэтгэхэд зориулж 250.000 хүртэл төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.

12.3. Хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан ажилтанд эмнэлгийн хуудсыг үндэслэн холбогдох хууль тогтоомжид заасан хувь хэмжээгээр тэтгэмж, албан тушаалын цалингийн зөрүүг бодож олгоно.

12.4. Ажилтан өндөр насны тэтгэвэрт гарсан тохиолдолд 250.000 хүртэл төгрөгийн үнэ бүхий зүйл дурсгаж, холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу тэтгэмж олгоно.

12.5. Ажилтны томилолтын зардлыг санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан журмын дагуу бодож олгоно.

12.6. Ажилтанд хоол, унааны мөнгийг сар бүр ажилласан хоногт тооцон олгоно.

12.7. Гэр болон төвлөрсөн халаалтгүй галлагаатай байшинд амьдардаг ажилтанд жилд 1 удаа түлээ, нүүрс авахад нь зориулж 200.000 хүртэл төгрөгийн тусламж олгоно.

12.8. Жил бүрийн хаврын тэргүүн сар-цагаан сарын баяр, ахмадын өдрийг тохиолдуулан төвөөс тэтгэвэрт гарсан ахмадад хүндэтгэл үзүүлж, бэлэг дурсгалын зүйл гардуулна.

## **Арван гурав. Нийгмийн баталгаа, орон сууцны хангамж, нөхцөлийг сайжруулах, тусламж, дэмжлэг үзүүлэх**

13.1. Төвд тогтвор суурьшилтай ажиллаж байгаа ажилтанд хувийн орон сууцтай болох, зуслангийн байр барих, орон сууцны нөхцөл сайжруулахад нь мөнгөн болон бусад төрлийн дэмжлэгийг хууль тогтоомжийн дагуу үзүүлнэ.

13.2. Энэхүү журмын 13.1-д заасан дэмжлэг үзүүлэхэд зарцуулах хөрөнгө дараах эх үүсвэрээс бүрүүлнэ.

а. Төвийн жил бүрийн төсөв;

б. Төвийн төсвийн хэмнэлтийн тодорхой хэсэг /төмөр замын тээврийн болон санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагатай тохиролцсоны үндсэн дээр/;

в. Төсөл, хөтөлбөрт хамруулах;

г. Хууль тогтоомжоор зөвшөөрсөн бусад эх үүсвэр.

13.3. Захиргааны асуудал хариуцсан нэгж ажилтны орон сууц хүссэн өргөдлийг хүлээн авч агуулгаар нь төрөлжүүлэн, өргөдөл гаргасан он, сарын дагуу дараалалд оруулна. Үүнийг үндэслэж орон сууцны дэмжлэг үзүүлэх санал боловсруулж, төвийн удирдлагад танилцуулна.

13.4. Төвийн удирдлагаас орон сууцны дэмжлэгт зарцуулахаар төвийн тухайн жилийн төсөвт тусгасан хөрөнгийн байдалтай уялдуулан орон сууцны дэмжлэгийн төрөл, түүнд хамрагдах ажилтны тоо, нэрсийг тогтоож захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

13.5. Төвийн ажилтанд орон сууцны дэмжлэг үзүүлэх асуудлыг шийдвэрлэхдээ дараах зарчмыг баримтлана:

а. тус байгууллагад ажиллах нийт хугацааны туршид зөвхөн нэг удаа нэг орон сууц олгох;

б. өмнө нь төрөөс болон салбарын байгууллагаас орон сууцны аливаа дэмжлэг туслалцаа аваагүй байх;

в. орон сууцны нөхцөлөө сайжруулах хүсэлт гаргасан ажилтан төвөөс орон сууц авсан өдрөөс хойш 5 жилийн дараа уг хүсэлтийг 1 удаа гаргах эрхтэй байх;

г. өргөдлийн агуулга, огноо, бүртгэлийн дугаар, улсад болон тухайн төвд ажилласан жил, ажлын үр дүн, цаашид тогтвортой ажиллах эсэх, амьжиргааны түвшин, амьдралын нөхцөл, онцгой нөхцөл зэргийг харгалзах.

13.6. “Онцгой нөхцөл” гэдгийг дор дурдсан утгаар ойлгоно.

а. байгалийн давагдашгүй хүчин зүйлийн улмаас /гал, түймэр, үер, хүчтэй салхи шуурга, газар хөдлөлт гэх мэт/ орон байргүй болсон;

б. эх орон, төвийн өмч хөрөнгийг хамгаалах, албан үүргээ биелүүлэхтэй холбогдож хөдөлмөрийн чадвараа алдсан /тахир дутуугийн зэрэгт орсон/;

в. ажилтан нь өмнө ажиллаж байсан байгууллагад орон сууц хүссэн өргөдөл гаргаж байсан боловч орон сууцны аливаа дэмжлэг авч байгаагүй, улсад 10-аас дээш жил ажилласан.

13.7. Эрхэлсэн ажилдаа онцгой амжилт гаргасан ажилтанд дарааллыг үл харгалзан орон сууцны дэмжлэг үзүүлж болно.

13.8. Төрөөс болон салбарын байгууллагаас өмнө нь орон сууцны аливаа хэлбэрийн тусламж, дэмжлэг авч байсан боловч энэ тухайгаа санаатайгаар нуун дарагдуулж дахин орон сууцны дэмжлэг хүссэн тохиолдолд өмнө үзүүлсэн орон сууцны дэмжлэгийг тухайн ажилтнаас байгууллага эргүүлэн авах хүртэл арга хэмжээ авч болно.

13.9. Орон сууцны дараалал хойшлуулсан болон урагшлуулсан тохиолдолд энэ тухай уг ажилтанд мэдэгдэж, нийтэд зарлана.

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

14.1. Энэхүү журам, ажилтны ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн, ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн албан үүргээ биелүүлээгүй, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил тасалсан бол холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

14.2. Ажилтанд дараах тохиолдолд сануулах сахилгын шийтгэл ногдуулна:

а. Ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг, үйл ажиллагааг удаа дараа хэрэгжүүлээгүй, хэрэгжүүлэхээс татгалзсан, албан тушаалын эрхээ хэтрүүлсэн;

б. Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, биелүүлэхээс татгалзсан;

в. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлээгүй эсхүл удаа дараа хангалтгүй биелүүлсэн;

г. Энэ журмын холбогдох заалтыг удаа дараа зөрчсөн;

д. Ажлын үр дүнгийн үнэлгээгээр дарааллан 2 сар энэ журмын 7.3.3.в-д заасан “Дутагдалтай буюу С” үнэлгээ авсан;

е. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 1 өдрийн ажил тасалсан, нэг сард 120 минут, түүнээс дээш хугацаагаар ажлын цагаас хоцорсон;

ё. Энэ журмын 9.4. “а”, “г”-д заасан ажлын цагийг шалтгаангүйгээр сард 6-гаас дээш удаа бүртгүүлээгүй;



ж. Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлгийг холбогдох хууль тогтоомжид заасан хугацаанаас хожимдуулж гаргасан;

з. Төрийн захиргааны төв болон төмөр замын байгууллага, төвөөс зохион байгуулсан аливаа үйл ажиллагаа /хурал, зөвлөгөөн, сургалт, уулзалт, хэлэлцүүлэг, ажлын хэсэг, комисс, олон нийтийн арга хэмжээ гэх мэт/-нд удаа дараа оролцоогүй.

14.3. Ажилтанд дараах тохиолдолд албан тушаалын цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах сахилгын шийтгэл ногдуулна:

а. Энэ журмын 14.2-т заасан сахилгын зөрчлийг давтан гаргасан;

б. Ажлын үр дүнгээр энэ журмын 7.3.3. г-д заасан “Хангалтгүй буюу D” үнэлгээ авсан.

14.4. Ажлаас халах сахилгын шийтгэлийг дараах үндэслэлээр ногдуулна:

а. Ажил олгогч, ажилтан хооронд байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний 15-д заасан зөрчил гаргасан;

б. Ажлын үр дүнгийн үнэлгээгээр 2 удаа 7.3.3.”г”-д заасан “Хангалтгүй буюу D” үнэлгээ авсан;

в. Ажлын үр дүнгийн үнэлгээгээр 7.3.3.д-д заасан “Маш муу буюу F” үнэлгээ авсан;

г. Энэ журмын 14.3-т заасан сахилгын зөрчил давтан гаргасан.

14.5. Ажилтны гаргасан зөрчлийн шинж байдал, анх буюу давтан үйлдсэнийг харгалзан Хөдөлмөрийн тухай хууль, энэ журмын 14.2-14.4-т заасан сахилгын шийтгэлийн төрлийг сонгож ногдуулна.

14.6. Ажилтан сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг үндэслэлгүй гэж үзвэл энэ тухай гомдлоо тухайн шийдвэрийг мэдсэн өдрөөс хойш 1 сарын дотор хөдөлмөрийн маргаан таслах комисст гаргана.

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

14.8. Ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн дарга тухайн ажилтанд мэдэгдэх бөгөөд тушаалыг хувийн хэрэгт хавсаргаж, шаардлагатай гэж үзвэл хамт олонд мэдээлнэ.

14.9. Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш нэг жил өнгөрвөл сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

14.10. Захирлын тушаалаар сахилгын шийтгэл ногдуулсан ажилтанд сахилгын шийтгэлгүйд тооцох хүртэлх хугацаанд аливаа шагнал урамшуулал болон ажлын үр дүнгийн нэмэгдэл хөлс олгохгүй.

## **Арван тав. Бусад**

15.1. Ажилтны ажлын байрны эрүүл ахуй, аюулгүй байдлыг “Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн заавар”-аар зохицуулна.

15.2. Ажилтны ёс зүйн дүрмийг захирлын тушаалаар баталж, мөрдүүлнэ.

15.3. Мэдээллийн сүлжээ, програм хангамж, компьютер, түүний дагалдах тоног төхөөрөмж, тэдгээрийн хэвийн үйл ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хангах, төвийн цахим хуудсыг ажиллуулахтай холбогдсон харилцааг холбогдох журмаар зохицуулна.

15.4. Төвийн болон зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх журмыг захирлын тушаалаар баталж, мөрдөнө.

15.5. Ажилтныг орон нутаг, гадаад улсад томилолтоор ажиллах асуудлыг “Төвөөс томилолтоор ажиллуулах журам”-аар зохицуулна.

15.6. Захирлын зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд төвийн бодлого, үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар албан тушаалтнууд хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр албан ёсоор ярилцлага өгөх, сонин хэвлэлд нийтлэл бичихийг хориглоно. Ажилтан үзэл бодлоо илэрхийлсэн нийтлэл бичих буюу хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр ярилцлага өгөхдөө өөрийнхөө нэрээр хаяглана.

\_\_\_ооо\_\_\_

Хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэн батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1, 130 дугаар зүйлийн 130.1 дэх хэсэг, Засгийн газрын 2018 оны "Төрийн албаны сахилга хариуцлага, дэг журмыг чангатгах тухай" 258 дугаар тогтоол, "Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв" улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын дүрмийн 6.8-д заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв" улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.
2. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллахыг нийт ажилтанд даалгасугай.
3. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс /Э.Осоржамаа/-т даалгасугай.
4. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан "ГТХЗНТ" УТҮГ-ын захирлын 2017 оны "Хөдөлмөрийн дотоод журам батлах тухай" А/18, 2017 оны "Хөдөлмөрийн дотоод журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай" А/53, 2018 оны "Хөдөлмөрийн дотоод журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай" А/23 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралтыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ



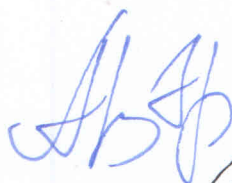
Т.АРИУНБААТАР

Хөдөлмөрийн дотоод журмыг  
шинэчлэн батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1, 130 дугаар зүйлийн 130.1 дэх хэсэг, Засгийн газрын 2018 оны "Төрийн албаны сахилга хариуцлага, дэг журмыг чангатгах тухай" 258 дугаар тогтоол, "Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв" улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын дүрмийн 6.8-д заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв" улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.
2. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллахыг нийт ажилтанд даалгасугай.
3. Журмын хэрэгжилтэд хяналт, тавьж ажиллахыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс /Э.Осоржамаа/-т даалгасугай.
4. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан "ГТХЗНТ" УТҮГ-ын захирлын 2017 оны "Хөдөлмөрийн дотоод журам батлах тухай" А/18, 2017 оны "Хөдөлмөрийн дотоод журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай" А/53, 2018 оны "Хөдөлмөрийн дотоод журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай" А/23 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралтыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ

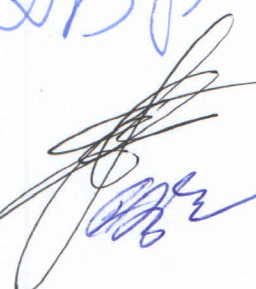


Т.АРИУНБААТАР

ТАНИЛЦСАН:

ХЗХБХ-ИЙН ДАРГА

ТМССХ-ИЙН ДАРГА




Ц.ОЮУНБАТ

Б.ЭНХЖАРГАЛ

ХЯНАСАН:

ЗСХ-ИЙН ДҮТӨГ



Э.ОСОРЖАМАА



БОЛОВСРУУЛСАН:

ЗСХ-ИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН



Ж.ЛХАМХАНД

Хөдөлмөрийн дотоод журмын нэмэлт өөрчлөлтийн саналын хуудас

№	Нэр	Санал	Гарын үсэг	Огноо
1	Т.Ариунбаатар	Санал тусгав		2018.10. 25.
2	Ц.Оюунбат			
3	Б.Энхжаргал	<p>1) Амилт түүндээ туслаж, дэмжлэг, өрчүү илүүтэй хөдөөтэй заал түүндээ хэвээр байдал</p> <p>2) Уаймалт климатт хүчтэй дагуу тогтоох</p> <p>3) Могой, амилтонг чирал, хагал нийл, бүтэн нийлж өгөхийг үр дүнтэй ох "а" оуруу "Б" - гээр судалж чамалгоотой</p> <p>4) 6.3 - т заалтыг эргэн судлах</p> <p>5) Дугаарлаж (зүйл заалтыг) дахин өргөмжлөх, гайгсаар зөв дугаарлах!</p>	2018.11.02 	
4	Э.Осоржмаа			