

Баянхонгор аймгийн Баянхонгор сумын  
Засаг даргын Тамгын газрын 2023 оны 02 дугаар  
сарын 09-ний өдрийн хамт олны хурлаар батлав



## БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН БАЯНХОНГОР СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Баянхонгор сумын Засаг даргын Тамгын газрын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын зорилго нь Засаг даргын Тамгын газрын үйл ажиллагааг жигд хангах, захиргаа ажилтны эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, ажилтан алба хаагчдыг албан тушаалд томилох, албан тушаалаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, сахилгын шийтгэл ногдуулах, халах, тэдний хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, урамшуулах, мэргэшлийг дээшлүүлэх, давтан сургах үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх, дүгнэх, мэдээлэх түүнчлэн байгууллага, иргэдтэй харилцах, хөдөлмөрийн дэг журмыг тогтоох, түүнийг сахихтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Засаг даргын Тамгын газар нь сумын Засаг дарга түүний Тамгын газрын ажилтан, алба хаагчдаас төрийн өмнө хүлээсэн үүрэг, байгууллагын эрхэм зорилго, зорилтоо хэрэгжүүлэх явцад үүссэн Монгол Улсын хууль тогтоомжид заагдаагүй аливаа харилцааг зохицуулахад энэхүү дотоод журмыг баримтална.

1.3. Дотоод журам нь Тамгын газрын бүтцэд багтан ажиллаж байгаа төрийн захиргаа, улс төрийн албан хаагчид, төрийн үйлчилгээний ажилтнуудад нэгэн адил үйлчилнэ.

1.4. Дотоод журмын хэрэгжилтэд хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд харилцан хяналт тавина.

### Хоёр. Удирдлага зохион байгуулалтын чиглэлээр

2.1. Засаг даргын Тамгын газрын ажилтан, алба хаагчид өөрийн эрхэлсэн ажлын биелэлт, үр дүнгийн талаар байгууллагын удирдлагууд /Засаг дарга, Засаг даргын орлогч, Засаг даргын Тамгын газрын дарга/-ын өмнө үүрэг, хариуцлага хүлээж, мэргэшлийн зөвлөгөө өгч мэдээллээр хангана.

2.2. Засаг даргын Тамгын газрын ажилтан, алба хаагчид хөдөлмөрийн болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний үр дүнг хагас, бүтэн жилээр буюу тухайн сарын 6 сарын 25, 12 дугаар сарын 25-ны дотор үнэлж дүгнүүлнэ.

### Гурав. Засаг даргын Тамгын газрын дотоод үйл ажиллагааны чиглэлээр

3.1. Шинээр томилогдсон ажилтанд Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”, албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн нөхцөл, үндсэн ба нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал, сахилгын шийтгэл, ажилтны эрх, үүрэг, хөдөлмөрийн аюулгүй

ажиллагаа, эрүүл ахуй, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх журам болон холбогдох бусад дүрэм, журам, зааврыг танилцуулж, судлуулах ажлыг Хууль эрх зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хариуцан зохион байгуулж хэрэгжүүлнэ.

3.2. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүрэг, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшин нь тухайн албан тушаал эрхлэх шаардлага хангахгүй болсон, албан ажилдаа 2 ба түүнээс дээш удаа хариуцлагагүй хандсан, үүрэг даалгаврыг удаа дараа биелүүлээгүй, хугацаа хожимдуулсан, байгууллагын жилийн болон сарын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлаа хэрэгжүүлээгүй, байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг зөрчсөн, хөдөлмөрийн ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу зохих сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.

3.3. Ажил үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруутай үйлдлийн улмаас байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулсан ажилтанд сахилгын болон эрүүгийн хариуцлага ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

Хохирлын хэмжээг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн **132** дугаар зүйлд заасны дагуу тодорхойлох ба энэхүү зөрчлийг тогтоохдоо тус хуулийн **129, 130, 131, 133** дүгээр зүйлийг баримтална. /2023 оны 02 дугаар сарын 09-ний өдрийн хамт олны хурлаар нэмэлт өөрчлөлт оруулав/

3.4. Байгууллагын эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг жижүүр хариуцна. Хэрэв жижүүрийн хариуцлагагүй, буруутай үйлдлийн улмаас хохирол учирсан тохиолдолд хохирлыг бүрэн барагдуулна.

## **Дөрөв. Мэдээлэл, холбооны технологийн үйл ажиллагааны чиглэлээр**

### **4.1. Техник хэрэгсэл, программ хангамж ашиглалт**

4.1.1. Ажилтан өөрийн хариуцсан техник хэрэгслийг зориулалтын дагуу ашиглаж, ариг гамтай хэрэглэнэ.

4.1.2. Ажилтан мэдээлэл, холбооны технологийн мэдлэг, чадвараа байнга дээшлүүлэн сайжруулах, хариуцсан ажил, мэргэжлийн үйл ажиллагаандаа түргэн шуурхай нэвтрүүлж ажиллана.

4.1.3. Ажилтан нь компьютер дэх мэдээллийн сангийн эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, ажлаас шилжих, чөлөөлөгдөх болсон тохиолдолд ямар нэг нууцлал бүхий код үүсгэсэн бол мэдээллийн сангийн хамт албан ёсоор хүлээлгэж өгнө.

4.1.4. Ажилтан нь ашиглаж буй болон шинээр ашиглах программ, мэдээлэл технологийн хэрэгслийг ажлын үйл ажиллагаандаа тогтмол, бүрэн ашигладаг байх.

### **4.2. Мэдээлэл технологи нэвтрүүлэн ашиглах үйл ажиллагаанд хориглох зүйл**

4.2.1. Компьютерын сүлжээний сервер түүнтэй адилтгах гол чухал тоног төхөөрөмжийг ашиглалтын журам зөрчин эвдэж гэмтээсэн, компьютерын сүлжээнд вирус тараах, хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулах.

4.2.2. Компьютер, техник хэрэгслийг зөвшөөрөлгүйгээр засварчнаар задлуулах, эд ангийг солих, бусдад дамжуулах, ажлын байр өөрчлөгдсөн тохиолдолд авч явах, түүнчлэн ажлын болон ажлын бус цагаар хувийн чанартай зүйл хийх, компьютерын тоглоом тоглох, бусдын анхаарлыг сарниулах чанга дуу, дүрс бичлэг тоглуулах, ёс бус зүйлд уриалах, уруу татах.

#### **Тав. Дотоод ажлын зохион байгуулалт, хяналтын чиглэлээр**

5.1. Телефон утасны сарын төлбөрийг холбооны нэхэмжлэлтэй тулгаж, байгууллагын нягтлан бодогч хяналт тавина.

5.2. Телефон утсыг албаны бус журмаар ашиглаж хэт өндөр төлбөр гарсан нь нотлох баримтаар тогтоогдвол байгууллага хариуцлага хүлээхгүй болно.

5.3. Байгууллагын ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилтанд гар утасны дугаар авч өгч болох ба ажилтан нь гар утсыг байнга асаалттай байлгана. Албаны дугаарыг бусдад шилжүүлэхийг хатуу хориглоно. Ажилтан 3 сараас дээш хугацаагаар чөлөө авсан тохиолдолд дугаарыг байгууллагын няравт хүлээлгэн өгнө.

#### **Зургаа. Засаг даргын Тамгын газрын эрх, үүрэг**

##### **6.1. Байгууллага дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.**

6.2. Засаг даргын Тамгын газрын эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөгөөний зорилтыг үндэслэн албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг оновчтой тодорхойлж ажиллуулна.

6.3. Албан хаагчийн ажиллах орчныг төрийн үйлчилгээг хэвийн явуулах стандартын түвшинд тохижуулж, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангах ажлыг төсөв хөрөнгөдөө багтаан ээлж дараатай шийдвэрлэнэ.

6.4. Засаг даргын Тамгын газрын мэдээллийн тогтолцоог бүрдүүлж, түүний найдвартай ажиллагаа үйлчилгээг ханган ажиллана.

6.5. Албан хаагчийн мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургах ажлыг зохион байгуулах.

6.6. Албан хаагчийн хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил, үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдлыг хангах, өрөө тасалгааны ая тухтай нөхцөл байдлыг сайжруулах арга хэмжээ авна.

6.7. Цалин хөлсийг хууль тогтоомжид зааснаар тогтоох бөгөөд сард 1 удаа тогтоосон хугацаанд олгож, шаардлагатай нөхцөлд цалингийн урьдчилгаа олгоно.

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

6.9. Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн асуудлыг шат дараалалтай шийдвэрлэх, сурч боловсрох нөхцөлөөр хангах, хууль тогтоомж болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заагдсан хөнгөлөлт үзүүлэх, тэтгэвэр, тэтгэмж, тусламжийг тухай бүр олгоно.

6.10. Алба хаагчдын ажлыг хагас, бүтэн жилээр дүгнэж, шагнал урамшуулал олгох асуудлыг холбогдох журмын хүрээнд шийдвэрлэнэ.

6.11. Байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авч ажиллана.

6.12. Нийтээр тэмдэглэх баяр ёслол болон алба хаагчдын чөлөөт цаг амралтыг зөв зохистой тэмдэглэн өнгөрүүлэх талаар тухай бүр тодорхой арга хэмжээ авч ажиллах /аялал, урлаг, спортын арга хэмжээг зохион байгуулах/

6.13. Байгууллагын дотоод журмыг боловсронгуй болгох, түүний хэрэгжилтийг хангахтай холбогдсон шаардлагатай арга хэмжээг байнга авч хэрэгжүүлнэ.

6.14. Байгууллага нь Засаг даргыг бүх талын шуурхай мэдээллээр хангахын хамт хууль тогтоомж, Засгийн газрын болон аймаг, сумын Засаг даргын мөрийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг нутаг дэвсгэртээ зохион байгуулж төрөөс иргэдэд үйлчлэх, үр нөлөөтэй, тасралтгүй, хэвийн жигд үйлчилгээг хангаж ажиллана.

6.15. Ажилтан, алба хаагчдыг хөдөлгөөний дутагдалд орохоос урьдчилан сэргийлэх, бие бялдрыг чийрэгжүүлэх, чөлөөт цагийг зөв зохистой өнгөрүүлэх зорилгоор ажлын бус цагаар спортоор тогтмол хичээллүүлэх, тэмцээн уралдаан зохион байгуулна. Спортын арга хэмжээ, дундын сан байгуулахтай холбоотой асуудлыг тусгай журмаар зохицуулна.

6.16. Тамгын газрын хэмжээнд дотоод нөөц бололцоогоо ашиглан гадаад хэл, компьютер, хуулийн болон бусад сургалтыг 7 хоногт нэг удаа зохион байгуулах, төрийн болон төрийн бус байгууллагаас зохион байгуулдаг сургалт, семинар, зөвлөгөөнүүдэд ажилтнуудыг хамруулж мэргэжил, ур чадварыг дээшлүүлнэ.

6.17. Санаачилгатай, үр дүнтэй ажиллаж байгаа ажилтнуудыг урамшуулах, дотоод гадаадад аялуулах, туршлага судлуулах ажлыг зохион байгуулна.

6.18. Төрийн албан хаагчийн ангилал, зэрэглэлийг үндэслэн тогтоосон цалингийн сүлжээ, нэмэгдэл хөлсийг жил бүрийн эхэнд тогтоож, Засгийн газраас баталсан цалин нэмэгдүүлэх тогтоолтой уялдуулан албан хаагчдын цалинг цаг тухайд нь тогтоож Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалаар дагаж мөрдөнө.

6.19. Албан хэрэгцээнд хэрэглэх хэрэглэх хэвлэмэл хуудсыг нэгдсэн журмаар хэвлүүлэн, хагас, бүтэн жилд тооллогын ажлыг зохион байгуулж, хүчингүй болгосон хэвлэмэл хуудасны төлбөрийг буруутай ажилтан, алба хаагчаар үнийг 3 нугалж төлүүлэн байгууллагын зохих дансанд төвлөрүүлж ажиллана.

6.20. Цаг үеийн мэдээллээр хангах, ажлын уялдаа холбоог сайжруулах, зохицуулах байгууллагын хурлыг долоо хоног бүр Пүрэв гарагт 16:00 цагаас хийнэ.

6.21. Байгууллагын хамт олны зөвлөгөөн, сумын Засаг даргын зөвлөлийн хурал, байгууллагын шуурхай хурал, бусад зайлшгүй шаардлагатай хурлын тэмдэглэлийг хөтөлж ажлын 3 хоногт баталгаажуулах.

6.22. Байгууллагын удирдлагууд багийн Засаг дарга нартай долоо хоног бүрийн "Лхагва" гарагийн 16:

00 цагаас шуурхай хурал хийж, цаг үеийн мэдээлэл солилцож ажиллана. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 2 ба түүнээс дээш удаа тасалсан тохиолдолд сануулах, сахилгын шийтгэл ногдуулна.

6.23. Байгууллагын хичээл, сургалт, сурталчилгааг долоо хоног бүрийн "Лхагва" гарагийн 17:00 цагаас хийж хууль, эрх зүйн болон бусад мэдээ мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулна.

6.24. Байгууллагын хурал болон хичээл сургалтыг ажилтан, алба хаагч 3 ба түүнээс дээш удаа тасалбал сануулах, зөрчлийг давтан гаргасан тохиолдолд дараагийн шатны сахилгын шийтгэл ногдуулна.

6.25. Ажлын цагийг нарийн баримталж ажиллах бөгөөд ажлаас хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хоцорсон, ажил тасалсан тохиолдолд цагийн бүртгэлийг үндэслэн хоцорсон минут бүрийг цагт, цагийг хоногт шилжүүлэн тухайн ажилтны үндсэн цалингаас хасаж тооцон дундын санд төвлөрүүлнэ. Хоцорсон хугацааны нийлбэр нь сард 8 цагаас илүү гарвал энэ нь сахилгын шийтгэл ноогдуулах үндэслэл болно.

/Ажлын цагаас хожигдож ирсэн, ажлын цаг дуусахаас өмнө явсан 1 минут тутмаас 100 төгрөгөөр тооцож дундын санд төвлөрүүлнэ/.

6.26. Ажилтан, албан хаагч ажлын хагас өдөр түүнээс дээш хугацаагаар хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын цаг тасалсан тохиолдолд эхний удаа сануулах, дараагийн удаа цалинг 20 хувиар 3-6 сар хүртэл хугацаагаар хасах, 3 дахь удаагаа болбол ажлаас халах үндэслэл болох ба хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр дараалан 3 өдрийн ажил тасалбал хөдөлмөрийн ноцтой зөрчил гаргасан гэж үзэж, сахилгын шийтгэл ногдуулж болно.

6.27. Ажилтан нь урьдчилан мэдэгдэж, албан ёсны зөвшөөрөл авахгүйгээр ажлын цагаар ямар нэгэн сургуульд суралцахыг хориглоно. Зөвшөөрөлгүй суралцсанаар ажлын цаг ашиглалтад сөргөөр нөлөөлбөл захиргааны санаачилгаар ажлаас халах үндэслэл болно.

6.28. Ажлын өдрийн чөлөөг Засаг даргын Тамгын газрын дарга өргөдлийг үндэслэн олгоно. Чөлөө хүссэн ажилтны өргөдлийг цохож Нягтлан бодогчид хүргүүлнэ.

6.29. Ажилтны 5 хүртэлх өдрийн чөлөөг цалинтай олгоно. Энэхүү чөлөөг жилд 2 удаа авч болно.

6.30. Цалинтай чөлөөг жилд 2 удаа аваад ээлжийн амралтаа эдлээгүй байгаа ажилтан дахин чөлөө авсан тохиолдолд тухайн жилийн ээлжийн амралтын хугацаанаас хасч тооцно.

6.31. Ажилтан 1 сар хүртэлх, мөн 1 сараас дээш хугацааны чөлөө хүссэн өргөдлийг ЗДТГ-ын даргын тушаалаар шийдвэр гаргана.

6.32. Тэтгэмжтэй чөлөө олгох асуудлыг ажилтны өргөдөл, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу Засаг даргын Тамгын газрын дарга шийдвэрлэнэ.

6.33. Гэр бүлд нь шинэ хүн мэндэлсэн тохиолдолд “Аавын 10 хоног” буюу ажлын 10 хоногийн цалинтай чөлөөг олгоно. /2023 оны 02 дугаар 09-ний өдрийн хамт олны хурлаар нэмэлт өөрчлөлт оруулсан/

6.34. Эмнэлгийн шинжилгээ хийлгэх, донорын үүрэг гүйцэтгэх болон өвчтэй байгаа тохиолдолд эмчийн магадлагаагаар чөлөө олгоно.

6.35. Байгууллагын санаачилгаар зохион байгуулж байгаа нийтийг хамарсан ажилд идэвхтэй оролцоно. Долоо хоног бүрийн тогтсон хугацаанд зааланд тоглоно. Хүндэтгэн үзэх шалтгаантай ажиллагсдыг чөлөөлнө. /Жирэмсэн болон 0-3 насны хүүхэдтэй эхчүүд, өрх толгойлсон эх, эцэг/.

6.36. Ажлын байранд тусгайлсан тамхи татах өрөө байхгүй байна. Ажлын байранд наг удаа тамхи татсан албан хаагчийг 25000 төгрөг, 2 дахь удаагаа татсан албан хаагчийг 50000 төгрөгөөр, 3 дахь удаагаа татвал сахилгын шийтгэл оногдуулах хүртэлх арга хэмжээнүүдийг авна.

6.37. Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж, холбогдох хуулиудыг /Авлигын эсрэг хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.6, 6.1.9, 6.9, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.2.1, 7.2.2, 7.2.4, 7.2.5, 10-22 дугаар зүйл, 29 дүгээр зүйл/ хэрэгжүүлж, ёс зүйг мөрдөж ажиллах.

6.38. Ажилтан, албан хаагч хагас, бүтэн жилийн болон улирал, сарын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажил үүргийг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр биелүүлээгүй нь тогтоогдсон тохиолдолд холбогдох сануулах, цалингийн хувь бууруулах, халах сахилгын шийтгэл ногдуулах хүртэл арга хэмжээ авах

6.39. Долоо хоногийн "Баасан" гараг бүр хүн амын хөдөлгөөний мэдээллийг авч ХАӨМС-ийн шинэчлэлтийг хийгээгүй, хүн ам, эд хөрөнгө, мал тэжээвэр амьтан, аж ахуйн нэгжийн улсын тооллого явуулах, бүртгэх ажлаас зайлс хийсэн, эсхүл тооллого, судалгаанд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр оролцоогүй, түүнчлэн эд хөрөнгө, мал, тэжээвэр амьтныг тооллогоос нуун дарагдуулсан, хууль тогтоомжийн дагуу өгвөл зохих бүртгэл, тайлан, мэдээг гаргаж өгөөгүй, хугацаа хожимдуулсан,

буруу гаргасан, удаа дараа тасалсан нь Эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээргүй бол холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

6.40. Төрийн үйлчилгээг иргэд, байгууллагад хөнгөн шуурхай хүргэж, тэднээс гаргасан санал хүсэлт, гомдлыг тухай бүр хүлээн авч, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх.

6.41. Байгууллагаас болон бусад байгууллагаас санаачлан зохион байгуулж байгаа соёл, хүмүүжил, сургалт сурталчилгаа, олон нийтийн үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцоно. Захиргааны зүгээс энэ оролцоог үндсэн албан үүрэгт ажлаа гүйцэтгэхтэй нэгэн адил тооцож үнэлнэ.

6.42. Сахилгын шийтгэл оногдуулснаас хойш нэг жилийн хугацаанд ажилтанд шагнал урамшуулал олгохгүй бөгөөд сахилгын шийтгэлийг тооцох хугацаа дуусгавар болсноор шагнаж урамшуулах асуудлыг шийдвэрлэнэ.

6.43. Засаг даргын Тамгын газар болон багийн хөгжлийн төвийн гэрэл цахилгааныг салгахгүй орхисны улмаас байгууллагад хохирол учирсан тохиолдолд хохирлыг тухайн ажилтан, алба хаагч бүрэн хариуцна. Мөн ажилтан, албан хаагч албан өрөөнийхөө гэрэл цахилгааныг салгахгүй орхисны улмаас цахилгааны төлбөрийг нотлох баримтад үндэслэн үл маргах журмаар Засаг даргын Тамгын газрын зохих дансанд тушаана.

6.44. Байгууллагын жижүүрийн албан өрөөнд ажилтан, албан хаагчаас бусад иргэнийг оруулах, жижүүрүүд иргэдтэй албаны харилцааг эрхэмлэж удаан хугацаагаар уулзаж ярихгүй байх.

6.45. Байгууллагын жижүүр нь ажлын зайлшгүй шаардлагын улмаас ажлын байрыг орхих тохиолдолд удирдлагад мэдэгдэж дараагийн ажилтныг томилох хүртэл хугацаанд ажлын байрыг орхихыг хориглоно. Үүний улмаас хохирол учирсан тохиолдолд тухайн өдрийн томилгоот жижүүр бүрэн хариуцна.

6.46. Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа өөрийн буруутай үйлдлийн улмаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан, үнэ бүхий зүйлийг ашиглан шамшигдуулсан, бэлэн мөнгө, эд хөрөнгийг дараа тайлан гаргахаар баримт бичгээр хүлээн авсан боловч эргэн төлөөгүй бол хохирлыг тухайн үеийн зах зээлийн ханшаар тодорхойлж, нэг сарын дотор төлүүлэх ба тухайн хугацаанд барагдуулаагүй бол хууль, хяналтын байгууллагад хандаж, шийдвэрлүүлнэ.

6.47. Захиргааны санаачилгаар улс тунхагласны баяр болон 2-оос доошгүй баяр ёслолын арга хэмжээг зохион байгуулахад байгууллагаас 250.000 /Хоёр зуун тавин мянга/-н төгрөг гаргаж болно.

6.48. Ажилтан, албан хаагчийн албан хэрэгцээнд ашиглагдаж байгаа компьютерыг олон нийтийн сүлжээнээс тусгаарлах, шаардлагатай тохиолдолд интернэтийг зөвхөн албан ажлынхаа хүрээнд ашиглах, ажлын цагаар ажлын байранд интернэт орчин ашиглан олон нийтийн сүлжээнд нэвтрэх, албан ажилд хамаарахгүй үйл ажиллагаа явуулахыг хатуу хориглоно.

6.49. Ажилтан, албан хаагчдын төрсөн өдөр болон тэдний 0-18 насны хүүхдийн төрсөн өдрөөр цалинтай чөлөөг олгох ба тухайн өдөр эцэг, эх, хүүхдийнхээ сурлага хүмүүжилд хэрхэн анхаарч ажилласан тухай илтгэх хуудсыг танилцуулж, эцэг, эхийн зөвлөлийн хяналтад байлгана. /Тухайн өдрийн чөлөөг нөхөж олгохгүй/

6.50. Ажилтан, албан хаагчдаас хөгжлийн бэрхшээлтэй хүн, хүүхдээ асарч халамжлах тохиолдолд илүү цагаар ажиллуулахгүй байх, нийтийг хамарсан ажлаас чөлөөлөх хүртэл хөнгөлөлт үзүүлж болно.

6.51. Ажилчдын эрүүл, аюулгүй байдлыг хангах зорилгоор гэрийн хаяг, утасны дугаар, бусад мэдээллийг бусдад ажлын бус цагаар өгөхийг хориглоно. Албан ажлын зайлшгүй шаардлагаар өгсөн бол тэмдэглэл үйлдэж баримтжуулна.

6.52. Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангахад чиглэсэн үйл ажиллагааг төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн үндсэн дээр хэрэгжүүлж, хэрэгжилтийн явц, үр дүнгийн талаар ажилтнуудад мэдээлэх

6.53. Адил хөдөлмөр буюу адил чанарын ажил эрхэлж байгаа эрэгтэй, эмэгтэй ажилтанд адил тэгш цалин хөлс олгох, ижил нөхцөл тогтоохтой холбогдсон хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийлгэх, илэрсэн зөрчлийг арилгах арга хэмжээ авч ажиллах

6.54. Сул орон тоо, мэргэжлийн сургалт, мэргэшүүлэх сургалтын тухай мэдээллийг нийт ажилтанд тухай бүр хүргэж байх;

6.55. Мэргэшлийн шалгалт, сонгон шалгаруулалтын дүнгээр ажилд орж чадаагүй иргэний хүсэлтээр тухайн шалгалт, сонгон шалгаруулалтаар эсрэг хүйсийн хүнийг ажилд авсан үндэслэлийг бичгээр гаргаж өгөх.

6.56. Хүүхэд төрүүлэх, асрах чөлөө авсан ажилтны мэргэжил, мэргэшлийн ур чадварыг хөдөлмөрийн зах зээл дээр өрсөлдөж чадахуйц түвшинд байлгах зорилгоор тэднийг давтан сургалтад хамруулах;

6.57. Хүйсийн тэнцвэртэй байдлын тухай тайлангаа жил бүрийн 12 дугаар сарын 20-ны дотор гаргаж сумын Засаг даргын Тамгын газарт хүргүүлэх.

6.58. Бэлгийн дарамтаас ангид орчин бүрдүүлэхэд чиглэсэн сургалт, давтан сургалтын хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлэх, үр дүнг нээлттэй мэдээлэх арга хэмжээг авч ажиллах

### **Долоо. Ажилтны эрх, үүрэг**

7.1. Өргөсөн тангараг болон холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу төрийн албаны зарчим, ажил, албан тушаалд тавигдах шаардлага, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих.

7.2. Албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд заасан чиг үүрэг, ажлыг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг



даалгаврыг шуурхай биелүүлж, үр дүнг тухай бүр танилцуулж, захирах, захирагдах ёсны зарчмыг чанд баримтлан ажиллах.

7.3. Үйл ажиллагаандаа холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам болон энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулсан харилцааг чанд сахин мөрдлөг болгон ажиллах.

7.4. Эрхэлсэн ажилдаа идэвх зүтгэл, санаачилга гаргаж, албан ажлын мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглах.

7.5. Баримт бичгийн нууцыг чандлан хадгалж, бичиг баримтыг стандартын дагуу боловсруулж, бичиж гаргах, хянуулах, баталгаажуулах, хөтлөх хэргийн нарийн жагсаалтад тусгах баримтын нэрийг 01 дүгээр сарын 10-ны дотор өөрөө санаачлан саналаа өгөх, ХХНЖ-д тусгасан баримтаа хугацаанд нь стандартын дагуу гаргаж, архивд жагсаалтаар хүлээлгэн өгөх.

7.6. Эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл материалыг хайрлан хамгаалж, хэмнэлттэй зарцуулж, өрөө тасалгаа, ажлын байраа эмх цэгцтэй байлгах.

7.7. Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, ариун цэврийг сайжруулах, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх, архидан согтуурах, тамхины хор хөнөөлтэй тэмцэх талаар гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журмыг сахин биелүүлэх.

7.8. Ажлын цагаар үүрэгт ажилд холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулахыг хориглох.

7.9. Цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэлээ ахиулах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаагаа сайжруулах, техник хэрэгслээр хангуулах дотоод, гадаадын сургалтад хамрагдахтай холбогдсон санал, хүсэлтийг гаргаж болно.

7.10. Өөрийн хувийн хэрэг болон түүний бүрдэл болох албан тушаалын тодорхойлолт, ажил дүгнэсэн материал, үнэлгээ зэрэг бичиг баримттай танилцаж, шаардлагатай гэж үзвэл нэмэлт тайлбар хийж болно.

7.11. Албан ажлынхаа зэрэгцээ эрдэм шинжилгээний ажил эрхэлж болно.

7.12. Ажилтан гадаад, дотоодод томилолтоор ажилласан, сургалтад хамрагдсан, удирдлагын баталсан удирдамжийн дагуу төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус албан томилолтоор ажилласан бол гүйцэтгэлийн илтгэх хуудсыг ажлын 5 хоногт багтаан байгууллагын удирдлагад болон хамт олны шуурхай хуралд мэдээлэх.

7.13. Төрийн албан ажил үүргийг гүйцэтгэхдээ байгууллагын дүрэмт хувцсыг цэвэрхэн өмсөж, нийтийн болон бусад ажил арга хэмжээнд байгууллагаа төлөөлж оролцохдоо заавал дүрэмт хувцас өмссөн байна. Энэхүү заалтыг зөрчсөн тохиолдолд сануулах сахилгын шийтгэл ногдуулна.

7.14. Албан үүрэг гүйцэтгэхдээ хэн нэгнийг ялгаварлаж харьцахгүй байхын зэрэгцээ хамт ажиллаж байгаа болон бусад ажилчдынхаа нэр төр, алдар хүнд, ажил хэрэгт хүндэтгэлтэй хандах.

7.15. Ажилтан, албан хаагчид нь эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн хөдөлмөрийн нөхцөлөөр хангуулах, цалин хөлс авах, амрах, өөрийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлоо хамгаалах, хууль тогтоомжид заасны дагуу тэтгэвэр, тэтгэмж авах бусад эрх хөнгөлөлтийг эдлэх.

7.16. Хууль тогтоомж, стандарт, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд сахиж, албан тушаалын тодорхойлолт, үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан чиг үүргээ чанартай бүрэн биелүүлэх.

7.17. Ажилтан бүр удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг тэмдэглэдэг дэвтэртэй байх, үүрэг чиглэл, даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай хэрэгжүүлэн биелэлтийг хугацаанд нь танилцуулах.

7.19. Ажилтан, албан хаагч нь ажиллах хугацаандаа болон ажлаас чөлөөлөгдсөний дараа албан хэрэг, баримт бичгийн нууц, хувь хүний нэр төр, алдар хүндтэй болон байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ, мэдээллийг задруулахгүй байх.

7.20. Ажилтан, албан хаагч тоног төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагааны дүрэм журмыг мөрдөн ажиллах, албан өрөөний түлхүүр, лац, цоожны бүрэн бүтэн байдлыг хангаж лац хүлээлцэх дэвтэрт тэмдэглэл үйлдэх, болзошгүй аюул ослоос урьдчилан сэргийлэх.

7.21. Байгууллагын нөөц түлхүүрийн хайрцагт ажилтан, албан хаагчид өрөөний түлхүүрийг заавал хүлээлцсэн байна. Хэрэв түлхүүр хүлээлцээгүйн улмаас ус, цахилгааны болон бусад аюул осол тохиолдсон үед холбогдох мэргэжлийн байгууллагын шийдвэр дүгнэлтийг үндэслэн хохирлыг хэрхэх асуудлыг хууль хяналтын байгууллагад хандаж шийдвэрлүүлж хохирлыг барагдуулна.

7.22. Картаар эзэмшиж буй эд хогшил, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт хамгаалалтыг бүрэн хариуцаж, эвдрэл гэмтэл гарвал тухай бүрт нь холбогдох албан тушаалтанд мэдэгдэж, мэргэжлийн хүн оролцуулан акт тогтоолгосон байна. Хэрвээ өөрийн буруугаас болон акт тогтоолгоогүй тохиолдолд хохирлыг ажилтан өөрөө бүрэн хариуцна.

7.23. Жендерийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамтын талаар ойлголт, мэдээлэл авах, сургалтад хамрагдах

7.24. Жендерийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамтад өртсөн тухай өөрөө буюу хохирогчийн өмнөөс гомдол гаргах, тайлбар өгөх;

7.25. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 7.2, 7.4-т заасан хориглосон үйлдэл гарсан тохиолдолд уг зөрчлийн талаар ажил олгогчид мэдэгдэж, зөрчигчид хариуцлага хүлээлгэх, хохирлыг арилгах арга хэмжээ авахыг шаардах.

7.26. Байгууллагын бусад ажилтан болон харилцагч, үйлчлүүлэгчид бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;

7.27. Жендерийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх зорилгоор тогтоосон бусад хэм хэмжээг сахин биелүүлэх.

7.28 .Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хулиар баталгаажуулсан жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах, мөн эрэгтэй, эмэгтэй хүний тэгш эрх, тэгш боломж, тэгш хандлагыг аж ахуйн нэгж, байгууллага, албан тушаалтан зөрчсөн гэж үзвэл байгууллагын ёс зүйн зөвлөл, үйлдвэрчний эвлэлийн болон бусад олон нийтийн байгууллага Монгол Улсын хүний эрхийн үндэсний комисст гомдол гаргана.

### **Найм. Ажил амралтын цаг, чөлөө олгох**

8.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 84.1, 84.2-т заасны дагуу албан хаагчдын 7 хоногийн ажлын нийт цагийн хэмжээ 40 цаг байна. Ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байна. Ажлын цаг өглөө 9.00 цагт эхэлж, орой 18.00 цагт дуусна. Үдийн завсарлага 13.00 цагаас 14.00 цагийн хооронд байна. Ажлын шаардлагаар уртасгасан цагаар ажиллаж болно.

8.2. Ажилтнууд ажилд ирэх, явах, ажлаар гадагш явахдаа өөрийн биеэр цагаа бүртгүүлснээр цагийн бүртгэл нь цалин олгох үндэслэл болно.

8.3. Ажилтнуудын ээлжийн амралтыг үндсэн болон нэмэгдэл хоногоор жил бүр олгож биеэр эдлүүлэх ба амралтын хуваарийг ажилтны санал, албан ажлын шаардлага, бодит байдалтай уялдуулж 1-р улиралд багтаан тогтоож мөрдөнө. Шинээр томилогдсон ажилтан 6 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт эдлэх бөгөөд зайлшгүй шаардлагаар амралт эдлэх тохиолдолд ажилласан хугацаанд ногдох амралтыг олгоно.

8.4. Хэрэв хамруулах боломжгүй бол Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 52, 53 дугаар зүйлд заасны дагуу хөдөлмөрийн хөлсийг бодож олгоно. Ээлжийн амралтаа тухайн жилдээ ажлын зайлшгүй шаардлагаар эдэлж чадаагүй төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний ажилтан, албан хаагчдад холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу 1.5 сарын цалинг олгоно.

8.5. Ажлын зайлшгүй шаардлага, удирдлагын шийдвэрээр ажилтан, албан хаагч нийтээр амрах болон 7 хоногийн амралтын өдөр ажиллуулсан тохиолдолд харилцан тохиролцож нөхөн амруулах, эсвэл уг амралтыг ээлжийн амралт олгоход хамтатган олгож болно. Ажилтан, албан хаагч өөрийн санаачилгаар илүү цаг, амралтын өдрөөр ажилласан бол хамаарахгүй.

8.6. Ажилтан, албан хаагч эмчилгээ хийлгэх, өвчний онош тодруулах, төрсөн аав, ээж, ах, эгч, дүүгээ асрах болон бусад шаардлагаар гаргасан ажилтны хүсэлтийг үндэслэн Тамгын газрын даргын зөвшөөрлөөр цалингүй чөлөөг ажлын 10 хоног, цалинтай чөлөөг ажлын 5 хоног хүртэл хугацаагаар жилд 2-оос дээшгүй удаа олгож болно.

8.7. Чөлөөг сунгах тохиолдолд нутаг дэвсгэртэй байгаа бол бичгээр, өөр аймаг, хотод байгаа бол бие хүнээр дамжуулан байгууллагын захиргаанд санал тавьж, чөлөө сунгах асуудлыг Засаг даргын Тамгын газрын дарга шийдвэрлэнэ. Мэдэгдээгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

8.8. Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний ажилчдыг хүндэтгэн үзэх шалтгаантай тохиолдолд 1 сар хүртэл хугацаагаар цалингүй чөлөө олгож, зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд 1-3 сараар сунгаж болно.

### **Ес. Шагнал, урамшуулал, нийгмийн баталгаа**

9.1. Холбогдох хууль тогтоомж дүрэм журмын дагуу шагнал урамшууллыг дараах үндэслэлээр олгоно.

9.2. Оны "Сумын хөдөлмөрийн аварга"-д энгэрийн тэмдэг, үнэмлэх, 30.000 төгрөгөөр шагнах. /Тухайн байгууллага мөнгөн шагналыг хариуцна/

9.3. Сумын "Сайн үйлстэн"-д энгэрийн тэмдэг, үнэмлэх, 50.000 төгрөгөөр шагнах

9.4. Төрийн захиргааны албан хаагчдад гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө /Үр дүн/-ний биелэлт, мэргэшлийн түвшний үнэлгээг үндэслэн зэрэг, дэв олгуулах

9.5. Ажилтан, албан хаагч өөрийн санаачилгаар байгууллагын үйл ажиллагааг дээшлүүлэх, ажлын үр дүнг нэмэгдүүлэх шинэлэг санал санаачилга, ажил, арга хэмжээг амжилттай зохион байгуулж хэрэгжүүлсэн тохиолдолд шагнаж урамшуулах асуудлыг шийдвэрлэнэ.

9.6. Ажилчдыг байгалийн үзэсгэлэнт газраар аялах, нийтийн зугаалга зохион байгуулахад байгууллагаас дэмжлэг үзүүлж болно.

### **Арав. Буцалтгүй тусламж тэтгэмжийн чиглэлээр**

10.1. Байгууллагын жижүүр, харуул хамгаалалтын ажилтан, жолоочид хөдөлмөр хамгааллын хувцас хэрэглэлийг 2 жилд 1 удаа олгож, ажилтан, албан хаагчдын дүрэмт хувцасны зардлын 50 хувийг 1 удаа байгууллага хариуцаж хөнгөлөлт үзүүлнэ. /ажилтны дүрэмт хувцас нь хар хөх өнгийн, чанар сайтай материалаар загварын дагуу хийлгэсэн байна/

10.2. Засаг даргын Тамгын газрын ажилтан, албан хаагчдаас 50, 60 насны ой тохиосон өдөр нь баяр хургэж 80.000 хүртэл төгрөгийн бэлэг дурсгалын зүйл,

байгууллагын харьяаны өндөр настан, ахмадуудыг Цагаан сарын баяр, Ахмадын өдрөөр хүлээн авч хүндэтгэл үзүүлнэ.

10.3. Тэтгэвэрт гарч байгаа ажилтанд хуульд заасны дагуу тэтгэмжийг олгох, хамт олноороо хэлэлцэж бэлэг дурсгалын зүйлс олгоно.

10.4. Ажилтан, албан хаагч хуримласан, ажилтны хуухэд гэр бүл болсон, ажилтан хүүхэд төрүүлсэн, хүүхэд өргөж авсан, ажилтан, ахмад настан төрийн дээд одон медалиар шагнагдсан, эрдмийн зэрэг цол хамгаалсан бол баяр хүргэж, 100.000 төгрөгийн бэлэг дурсгалын зүйл олгоно.

10.5. Байгууллагын ажилтан, албан хаагчдад гачигдал гарсан тохиолдолд байгууллагаас 80.0, хуримтлалын дундын сангаас ажилтан бүр 5000 төгрөгийн дэмжлэг туслалцааг 1 удаа үзүүлнэ.

10.6. Ажилтнуудын эрүүл мэндийг хамгаалах зорилгоор жилд 2 удаа эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулж, тодорхой төрлийн арга хэмжээ авч хэрэгжүүлнэ.

10.7. Бусад тусламж, дэмжлэг үзүүлэхэд “Баянхонгор сумын ЗДТГ-ын төрийн албан хаагч, ажилтан нарт буцалтгүй тусламж үзүүлэхэд мөрдөх журам”-ыг баримтална.

#### **Арван нэг.Ажлын байранд хориглох зүйлс:**

11.1. Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр байгууллагын эд хогшил, техник хэрэгслийг бусдад өгөх, шилжүүлэх

11.2. Байгууллага руу галт зэвсэг, хутга мэс, тэсэрч дэлбэрэх бодис оруулах

11.3. Согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, хэвийн бус хүнийг нэвтрүүлэх, ажлын байранд чанга ярих, их дуу чимээ гаргах, танхайрах, согтууруулах ундааны зүйл хэрэглэх, тамхи татах

11.4. Байгууллагын нууцыг задруулах.

#### **Арван хоёр. Ажилтны хориглох зүйл**

12.1. Ажил төрлийн холбогдолтой мэдээллийг нуун дарагдуулах замаар удирдлагаас шийдвэр гаргахад саад учруулж, цаг алдагдуулах;

12.2. Хууль тогтоомж болон түүнийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдон гаргасан заавар, дүрэм, журмыг чанд мөрдөн ажиллахдаа хүнд суртал гаргаж чирэгдүүлэх;

12.3. Хамт ажиллагсад болон иргэн, хуулийн этгээдтэй харилцахдаа аашилж зандах, айлган сүрдүүлэх, дарамтлах, үзэл бодлоо тулган шаардах зэргээр бусармаг авирлах;

12.4. Байгууллагын өмч хөрөнгө, техник хэрэгсэл, эд зүйл, байгууллагын албан хэрэгцээний мэдээ материал, мэдээллийн санг хувийн зорилгоор болон албан бус зориулалтаар ашиглах;

12.5. Байгууллагын албан хэвлэмэл хуудас бүхий албан бичиг, захирамж, тушаал, шийдвэр бусад эрх зүйн актыг хаяж, үрэгдүүлэх;

12.6. Байгууллагын нууцын зэрэглэлтэй баримт бичиг түүнтэй холбоотой мэдээллийг бусдад задруулах, тараах, дамжуулах, ажлын шугамаар олж авсан байгууллагын болон аж ахуйн нэгж, хувь хуний мэдээллийг хувийн болон бусад этгээдийн ашиг сонирхлын үүднээс ашиглах, бусдын хариуцсан ажлыг дур мэдэн шийдвэрлэх, өөрт ашигтайгаар ашиглах;

### **Арван гурав. Ажилд томилох, ажлаас чөлөөлөх, халах**

13.1. Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуульд заасны дагуу улс төрийн албан хаагчийг томилон ажиллуулна

13.2. Төрийн захиргааны албан тушаалд томилохдоо туршилтын хугацааг 3 сар хүртэл зааж өгнө.

13.3. Төрийн үйлчилгээнд иргэнийг томилохдоо туршилтын 3 сарын хугацаагаар томилно. Туршилтын хугацаа дуусгавар болох үед ажилтантай байгуулсан Хөдөлмөрийн гэрээний биелэлтийг дүгнэж Төрийн үйлчилгээний албан хаагчаар томилох эсэх асуудлыг шийдвэрлэнэ.

13.4. Томилогдсон ажилтанд байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолт, албан тушаалын цалингийн хэмжээ, хөдөлмөрийн нөхцөлийг танилцуулж, зааварчилгаа өгч, гэрээ байгуулна.

13.4.1. Томилогдсон ажилтнаас дараах баримт бичгийг шаардана.

13.4.2. Төрийн албан хаагчийн анкет

13.4.3. Эцэг эхийн гурван үеийн намтар

13.4.4. Цээж зураг 4 хувь

13.4.5. Танилцуулга маягт

13.4.6. Боловсрол, мэргэжлийн диплом, гэрчилгээний нотариатаар баталгаажуулсан хуулбар

13.4.7. Монгол Улсын төрийн захиргааны албан хаагчийн тангаргийн хуудас

13.4.8 Иргэний үнэмлэх, нийгмийн даатгалын лавлагаа, эрүүл мэндийн даатгалын гэрчилгээ

13.4.9. Төрийн албанаас чөлөөлөгдөж /халагдах/ буй ажилтан, албан хаагч заасан хугацаанд ажлаа хүлээлгэн өгч, тооцоо хийж дуусгасан тухай тойрох хуудсыг зуруулсны дараа хувийн хэргийг хүлээлгэн өгнө.

13.4.10. Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, ажлын үр дүнг нэмэгдүүлэх, сайжруулах, албан ажлын зайлшгүй шаардлагыг үндэслэж ажилтны саналыг харгалзан Төрийн жинхэнэ болон төрийн үйлчилгээний алба хаагчийг сэлгэн ажиллуулж болно.

13.4.11. Ажилтан эрүүл мэндийн хувьд гүйцэтгэж байгаа ажил албан тушаалдаа тэнцэхгүй болсон нь эмнэлгийн байгууллагын дүгнэлт, шийдвэрээр тогтоогдсон тохиолдолд ажлаас чөлөөлнө.

### **Арван дөрөв. Хөдөлмөрийн сахилга, хариуцлагын чиглэлээр**

14.1. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам зөрчсөн, албан тушаалын тодорхойлолт болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, сахилгын зөрчил гаргасан ажилтан, албан хаагчдад гэм бурууг тогтоосон баримтыг үндэслэн Монгол Улсын Зөрчлийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу дараах сахилгын шийтгэл ноогдуулна.

14.1.1. сануулах

14.1.2. улс төрийн болон төрийн жинхэнэ албан хаагчийн сарын үндсэн цалинг 6 сар хүртэл хугацаагаар, төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн сарын үндсэн цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах

14.1.3. Халах

### **14.2. Хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчил:**

14.2.1. Ажлын байранд болон албан үүрэг гүйцэтгэж байхдаа, албан томилолтоор ажиллаж байхдаа архидан согтуурсан, ажлын цагаар согтуугаар ажил үйлчилгээ явуулсан, архидан согтуурсны улмаас ажлаа тасалсан ажилтныг ажлаас халах сахилгын шийтгэл ногдуулна./Албан тушаалаас чөлөөлөгдөх хүсэлт гаргахгүй байх нь захиргааны санаачилгаар ажлаас чөлөөлөхөд саад болохгүй.

/2021 оны 09 дугаар сарын 16-ны өдрийн хамт олны хурлаар нэмэлт, өөрчлөлт оруулав/

14.2.2. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр /гэнэтийн зовлонд нэрвэгдсэн, өвчлөх, өвчтөн асрах, хөл хоригдохыг хүндэтгэх шалтгаан гэж үзнэ./ дараалан 3 ба түүнээс дээш хоногоор ажил тасалсан. /2021 оны 09 дүгээр сарын 16-ны өдрийн хамт олны хурлаар нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан/

14.2.3. Байгууллагын өмч хөрөнгийг зөвшөөрөлгүйгээр байгууллагаас авч гарсан тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийг хувьдаа ашигласан болон эд ангийг сольсон. /2021 оны 09 дүгээр сарын 16-ны өдрийн хамт олны хурлаар нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан/

14.2.4. Бичиг баримт засах, хуурамчаар үйлдэх замаар ашигласан, эсвэл ажил үүргээ гүйцэтгэсний төлөө бусдаас шан харамж авсан.

/2021 оны 09 дүгээр сарын 16-ны өдрийн хамт олны хурлаар нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан/

14.2.5. Цалинтай, цалингүй чөлөөний хугацааг хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн /2021 оны 09 дүгээр сарын 16-ны өдрийн хамт олны хурлаар нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан/

14.2.6. Сэлбэг, бараа, материал, техник хэрэгсэл нийлүүлэгчтэй хувийн ашиг сонирхол үүсгэж хэрэгцээнээс илүү, ажил үйлчилгээний шаардлага хангаггүй бараа, материал, эд зүйлийг тухайн үеийн зах зээлийн ханшаас өндөр үнээр худалдан авсан, мэдээ, тайлан худал гаргасан. Өөрийн гүйцэтгэж байгаа албан тушаалаа хувийн ашиг сонирхолд ашигласан. /2021 оны 09 дүгээр сарын 16-ны өдрийн хамт олны хурлаар нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан/

14.2.7. Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг давтан гаргасан зэрэг зөрчлүүд хамаарна. /2021 оны 09 дүгээр сарын 16-ны өдрийн хамт олны хурлаар нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан/

14.2.8. Ажилтан, албан хаагч нь сахилгын шийтгэлгүйд тооцох хугацаа дуусгавар болоогүй байх хугацаанд, зөрчлөө давтан гаргасан тохиолдолд ажлаас хална. /2021 оны 09 дүгээр сарын 16-ны өдрийн хамт олны хурлаар нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан/

**14.3. Ажилтан мэргэжил, ур чадвар, эрүүл мэнд, ёс зүйн хувьд гүйцэтгэж байгаа ажил, албан тушаалдаа тэнцэхгүй болсон нь тогтоогдсон гэдэгт:**

14.3.1. Байгууллагын ёс зүйн зөвлөл болон дотоодын хяналт шалгалтаар тухайн ажилтан, албан хаагчийн ёс зүй, мэргэжил, мэргэшил, ур чадвар тухайн ажил үүргийг гүйцэтгэхэд тэнцэхгүй. /2021 оны 09 дүгээр сарын 16-ны өдрийн хамт олны хурлаар нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан/

14.3.2. Албан үүрэгтэйгээ холбогдолгүй асуудлаар улс төрийн нам, эвсэл, төрийн бус байгууллагын үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах /2021 оны 09 дүгээр сарын 16-ны өдрийн хамт олны хурлаар нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан/

14.3.3. Тодорхой асуудлаар өөр саналтай байсан ч захирах, захирагдах ёсны зарчмыг баримталж удирдлагаас гаргасан хуульд нийцсэн шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх /2021 оны 09 дүгээр сарын 16-ны өдрийн хамт олны хурлаар нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан/

14.3.4. Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын төлөөлөгчөөр сонгогдох, аж ахуйн нэгж, нам, эвсэл, олон нийтийн бусад байгууллагад албан тушаал хавсран гүйцэтгэх /2021 оны 09 дүгээр сарын 16-ны өдрийн хамт олны хурлаар нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан/

14.3.5. Ерөнхийлөгчийн болон Улсын Их Хурал, аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын сонгуулийн сурталчилгаанд ямар нэгэн хэлбэрээр оролцох. /2021 оны 09 дүгээр сарын 16-ны өдрийн хамт олны хурлаар нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан/



14.3.6. Албан үүрэгтэй холбоогүй цуурхал олон нийтэд тарааж, байгууллагын нэр хүндийг унагаж, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг илтэд зөрчсөн нь Ёс зүйн зөвлөлийн дүгнэлтээр тогтоогдсон /2021 оны 09 дүгээр сарын 16-ны өдрийн хамт олны хурлаар нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан/

14.3.7. Эмнэлгийн байгууллагын дүгнэлт, шийдвэрээр мэргэжил, ур чадварын хувьд ажилдаа тэнцэхгүй болсон. /2021 оны 09 дүгээр сарын 16-ны өдрийн хамт олны хурлаар нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан/

14.3.8. Авилгаас урьдчилан сэргийлэх, түүнтэй тэмцэх үүргээ биелүүлээгүй албан хаагчдад сахилгын шийтгэл хүлээлгэнэ. /2021 оны 09 дүгээр сарын 16-ны өдрийн хамт олны хурлаар нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан/

14.3.9. Хов хэрүүл маргаан үүсгэсэн, бусдыг хэл амаар доромжилсон, айлган сүрдүүлсэн, бусдын нэр хүндийг гутаах зорилгоор гүтгэж гүжирдсэн, бусдыг өдөн турхирсан, ямар нэгэн байдлаар дарамт, шахалт үзүүлсэн, хувийн явцуу эрх ашиг сонирхлоор хамт олныг хүндэтгэн үзээгүй зэрэг зөрчил дутагдлыг гаргасан, ажлын цагаар болон зайлшгүй ажлын шаардлагыг мэдсэн атлаа оролцож зохион байгуулаагүй. /2021 оны 09 дүгээр сарын 16-ны өдрийн хамт олны хурлаар нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан/

14.3.10. Удирдлагын шийдвэрээр ажлын хэсэг ахалсан ажилтан ажлын тайлан, үр дүн, холбогдох шийдвэрийн саналыг танилцуулаагүй, өгсөн үүрэг даалгаврыг санаатайгаар удаа дараалан биелүүлэлгүй шаардуулсан, хөдөлмөрийн дотоод журмаар хориглосон үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргасан нь тогтоогдсон. /2021 оны 09 дүгээр сарын 16-ны өдрийн хамт олны хурлаар нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан/

### **Арван тав. Бусад зүйл**

15.1. Дотоод журам батлагдсан өдрөөс эхлэн үйлчилнэ.

15.2. Дотоод журамд шаардлагатай үед нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.

15.3. Дотоод журмын хэрэгжилтийг Тамгын газрын дарга, ерөнхий менежер зохион байгуулж, биелэлтэд Үйлдвэрчний эвлэлийн хороо, Дотоод хяналтын зөвлөл хяналт тавина.

15.4. Дотоод журмын хэрэгжилтийг жилд 1 удаа хамт олны зөвлөгөөн дээр тайлагнана.