



НИЙСЛЭЛИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2025 оны 04 сарын 15 өдөр

Дугаар А/49

Улаанбаатар хот

“Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газрын хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.4 дэх хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1.6 дахь заалт, 122 дугаар зүйлийн 122.1, 122.2 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуульд нэмэлт өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан тус газрын хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг нийцүүлэх шаардлагатай байгааг харгалзан “Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газрын хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг шинэчлэн, хавсралтаар баталсугай.

2.Шинэчлэн баталсан журмыг 2025 оны 05 дугаар сарын 09-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

3.Хөдөлмөрийн дотоод журмыг нийт албан хаагчдад танилцуулж, албан хаагчдад ил харагдахуйц газар байршуулж сурталчлан, энэ тушаалын хрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, төлөвлөлт, удирдлагын хэлтэс (У.Бат-Очир)-т үүрэг болгосугай.

4.Шинэчлэн баталсан Хөдөлмөрийн дотоод журмыг дагаж мөрдөхийг нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

5.Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газрын даргын 2022 оны 03 дугаар сарын 10-ны өдрийн А/46 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Х.БАТ-ИРЭЭДҮЙ

Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газрын
даргын 2025 оны 11 дүгээр сарын 14-ны
өдрийн 1179 дугаар тушаалын хавсралт

НИЙСЛЭЛИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗРЫН
ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

№ 9077456

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Хоёр. Байгууллагын удирдлага, бүтэц, зохион байгуулалт

Гурав. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа

Дөрөв. Ажил төлөвлөх, тайлагнах, хянах, үнэлэх

4.1 Ажил төлөвлөх;

4.2 Төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх, тайлагнах, хяналт тавих;

4.3 Ажлын үр дүнг үнэлж, дүгнэх.

Тав. Байгууллагын дотоод хяналт

Зургаа. Гадаад, дотоод харилцаа хамтын ажиллагаа

6.1 Албан томилолт, хяналт шалгалтаар ажиллах;

6.2 Дээд шатны байгууллагатай харилцах болон бусад хуулийн этгээдтэй хамтран ажиллах;

6.3 Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа.

Долоо. Байгууллагын соёл, албан хаагч, ажилтны ёс зүй

Найм. Ажилтанг албан тушаалд томилох, төрийн үйлчилгээний албан тушаалд хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүсгэх, өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах

8.1 Албан хаагчийг албан тушаалд томилох;

8.2 Албан хаагчийг өөр ажил, албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах;

8.3 Албан тушаал бууруулах, түр чөлөөлөх;

8.4 Албан хаагчийг ажил, албан тушаалаас чөлөөлөх, халах;

8.5 Ажил хүлээлцэх;

8.6 Урьд эрхэлж байсан ажил, албан тушаалд эгүүлэн авах;

8.7 Хэд хэдэн ажил үүргийг зэрэг гүйцэтгүүлэх;

8.8 Зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах;

8.9 Сэлгэн ажиллуулах.

Ес. Ажил олгогчийн болон албан хаагч, ажилтны эрх, үүрэг

9.1 Ажил олгогчийн эрх, үүрэг;

9.2 Албан хаагч, ажилтны эрх, үүрэг.

Арав. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтыг хориглох

Арван нэг. Ажил, амралтын цагийн горим

11.1 Ажил, амралтын цагийн горим;

11.2 Ээлжийн амралт;

11.3 Чөлөө олгох;

Арван хоёр. Цалин хөлс, тусламж, тэтгэмж, шагнал, урамшуулал

12.1 Тусламж, тэтгэмж олгох;

12.2 Цалин хөлс, шагнал урамшуулал;

Арван гурав. Байгууллагын тамга, тэмдэг хэрэглэх, албан хэрэг хөтлөх

13.1 Байгууллагын тамга, тэмдэг хэрэглэх;

13.2 Албан хэрэг хөтлөх, бүртгэх.

Арван дөрөв. Байгууллагын нууцыг тогтоох, хамгаалах

14.1 Байгууллагын нууцыг тогтоох;

14.2 Байгууллагын нууцыг хамгаалах.

Арван тав. Ажлын байрны аюулгүй байдлыг хангах, албан хаагч, ажилтныг хамгаалах

Арван зургаа. Хориглох зүйл

Арван долоо. Байгууллагын эд хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалт, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага

Арван найм. Хөдөлмөрийн сахилга, хариуцлага

Арван ес. Журам хүчин төгөлдөр болох, түүнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах

Хорь. Хөдөлмөрийн маргааныг шийдвэрлэх

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Энэхүү Хөдөлмөрийн дотоод журам нь Монгол улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль болон хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулсан холбогдох бусад хууль тогтоомжид нийцсэн, ажил олгогчийн /цаашид байгууллага, зарим тохиолдолд захиргаа, газар гэх/, хөдөлмөрийн дотоод зохион байгуулалт, хөдөлмөрийн харилцааны дэг журам, ажил олгогч ба албан хаагчийн /зарим тохиолдолд ажилтан гэх/ эрх, үүрэг, хүлээх хариуцлагыг тогтоосон, байгууллагын үйл ажиллагааны чанар, бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний баримт бичиг мөн.
- 1.2 Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газар нь албан хаагчдын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн менежмент нэвтрүүлэх, хөдөлмөр эрхлэлтийн явцад гарч болзошгүй зөрчлийг багасгах, ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх, албан хаагчдын мэргэшил, идэвх санаачилгыг нэмэгдүүлэх, байгууллагын бүтээмжийг дээшлүүлэх, ёс зүйтэй байх, үйл ажиллагааныхаа төлөө хариуцлага хүлээх, харилцан хүндэтгэх, зөвшилцөх зарчмыг баримтлан ажиллана.
- 1.3 Хөдөлмөрийн дотоод журмыг нийт албан хаагч дагаж мөрдөх үүрэгтэй бөгөөд хэрэгжилтийг хэлтсийн дарга нар бүрэн ханган зохион байгуулж, гүйцэтгэлд Захиргааны нэгж хяналт тавих бөгөөд биелэлт, хэрэгжилтийн явцыг газрын даргад танилцуулж, шаардлагатай тохиолдолд газрын удирдлагын зөвлөлөөр хэлэлцүүлж байна.
- 1.4 Энэхүү журмын үйлчлэлд дараах этгээд хамаарна.
 - 1.4.1 байгууллагын орон тоо /албан тушаал/-нд томилогдон ажиллаж байгаа бүх албан хаагч /төрийн захиргааны болон үйлчилгээний/;
 - 1.4.2 хууль тогтоомжид заасан үндэслэлийн дагуу ажлын байр нь хэвээр хадгалагдаж байгаа албан хаагчийн ажлын байр /албан тушаал/-нд тухайн албан хаагчийг ажилдаа орох хүртэл хугацаанд албан үүргийг нь түр орлон гүйцэтгэж байгаа албан хаагч болон хөдөлмөрийн хугацаатай гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа ажилтан;
 - 1.4.3 туршилтын хугацаанд ажиллаж байгаа албан хаагч, ажилтан ;
- 1.5 Доорх этгээд энэхүү журмын холбогдох зүйл, заалтыг дагаж мөрдөнө.
 - 1.5.1 байгууллагын ажлын байранд ажил гүйцэтгэх болон хөлсөөр ажиллах гэрээгээр ажиллаж буй иргэн;
- 1.6 Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газрын "Хамт олны мэдээлэл солилцох групп" нь албан ёсны мэдээллийн хэрэгсэл байна.
- 1.7 Нийт албан хаагч эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны шийдвэрийг биелүүлэх, дэмжих, түүнчлэн байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотойгоор байгууллагаас зохион байгуулж буй зохион байгуулалттай арга хэмжээнд оролцох үүрэг хүлээнэ.

ХОЁР. БАЙГУУЛЛАГЫН УДИРДЛАГА, БҮТЭЦ, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

- 2.1 Байгууллага нь нэгдмэл удирдлагатай байх бөгөөд албаны үйл ажиллагаанд Үндсэн хууль болон Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан зарчмыг удирдлага болгоно.
 - 2.1.1 Байгууллагын үйл ажиллагааны өдөр тутмын, нэгдсэн удирдлагыг Газрын дарга, эзгүйд нь түүний томилсон хэлтсийн дарга хэрэгжүүлнэ.
 - 2.1.2 Газрын дарга нь гадаад, дотоодын аливаа харилцаанд тус газрыг итгэмжлэлгүйгээр төлөөлөх эрхтэй бөгөөд холбогдох хууль тогтоомжид заасан эрх эдэлж, үүрэг, хариуцлага хүлээн, ажлаа Нийслэлийн Засаг даргын өмнө хариуцна.
 - 2.1.3 Газрын дарга нь Төрийн албаны тухай хууль, Эрүүл мэндийн тухай хууль, Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу газрын албан хаагч, ажилтнуудыг болон харьяа Эрүүл мэндийн байгууллагын даргыг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу томилж, чөлөөлнө.
 - 2.1.4 Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газрын дарга нь Удирдлагын зөвлөлтэй байна.
 - 2.1.5 Байгууллагын зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны дээд хязгаарыг Нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар батална. Энэхүү бүтэц, орон тооны

- дээд хязгаарыг баримтлан тус газрын зохион байгуулалтын нэгжийн чиг үүрэг, орон тоог Газрын даргын тушаалаар баталж, мөрдөнө.
- 2.1.6 Газрын даргын тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтийг тус газрын захиргааны нэгж хяналт тавьж, хариуцна.
- 2.1.7 Байгууллагын хэлтсийн дарга нар хариуцсан нэгжийн ажлыг өдөр тутмын нэгдсэн удирдлагаар ханган, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.
- 2.1.8 Шаардлагатай бол тодорхой ажлыг хариуцан ажиллах байгууллагын болон хөндлөнгийн байгууллагаас Зөвлөл, Ажлын хэсэг, Баг, Комиссыг байгууллагын даргын тушаалаар ажиллуулна.
- 2.1.9 Хэлтсийн дарга, ажилтан, албан хаагч нарын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх албан хаагчийг Газрын даргын тушаалаар томилно.
- 2.1.10 Албан хаагч, ажилтан бүр нэгжийн дарга, ахлах албан тушаалтны өгсөн хууль ёсны шаардлага, үүргийг биелүүлж, биелэлт, үр дүнг эргэн танилцуулж ажиллана.
- 2.1.11 Газар нь дээд шатны байгууллага, албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг, чиглэл, зөвлөмжийг биелүүлж, хариуцсан ажлынхаа чиглэлээр харьяа эрүүл мэндийн байгууллагыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллана.
- 2.2 Байгууллагын захиргаа, албан хаагч, ажилтны эрх үүрэг
- 2.2.1 Газрын даргын эрх, үүрэг.
- 2.2.1.1 Батлагдсан төсөв, орон тооны хязгаарт багтаан байгууллагын төсвийн хөрөнгийг тогтоосон журмын дагуу захиран зарцуулна.
- 2.2.1.2 Бүрэн эрхийнхээ асуудлаар эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн Төрийн захиргааны төв байгууллага, Нийслэлийн төрийн захиргааны төв байгууллага болон Олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллагуудтай шууд харилцана.
- 2.2.1.3 Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль, тогтоомжид нийцүүлэн байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар тушаал гаргана.
- 2.2.1.4 Байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн ажил үүргийн хуваарь, чиг үүрэг, төрийн үйлчилгээний ажилтны албан тушаалын тодорхойлолтыг баталж, ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна. Шаардлагатай тохиолдолд гэрээнд нэмэлт өөрчлөлтийг оруулна.
- 2.2.1.5 Хууль тогтоомжид заасны дагуу албан хаагч, ажилтанг албан тушаалд томилох, чөлөөлөх, албан тушаалаас нь бууруулах, өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах, түдгэлзүүлэх, сахилгын шийтгэл ногдуулах арга хэмжээ авна.
- 2.2.1.6 Хэлтсийн дарга нарын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, үр дүнг тооцон ажиллана.
- 2.2.2. Хэлтсийн дарга нарын эрх, үүрэг
- 2.2.2.1 Хэлтсийн дарга нь газрын даргын шууд удирдлаган дор ажиллана. Газрын даргын шийдвэрээр олгосон бусад эрхийг эдэлнэ.
- 2.2.2.2 Газрын даргын эзгүйд түр орлон гүйцэтгэж буй эрх бүхий албан тушаалтан нь тухай бүр гаргасан шийдвэр болон холбогдох мэдээллийг газрын даргад танилцуулж ажиллана.
- 2.2.2.3 Газрын даргыг холбогдох мэдээллээр тогтмол ханган, байгууллагын бодлого зохицуулалт, хэрэгжилтийг хянах асуудлаар мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч, шаардлагатай тохиолдолд биечлэн удирдах, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн шуурхай зохицуулалтыг ханган ажиллана.
- 2.2.2.4 Монгол Улсын хууль, тогтоомж бусад холбогдох дүрэм, журам заавар, албан даалгавар, зөвлөмж, чиглэлийг хэлтсийн хэмжээнд албан хаагч, ажилчдад ухуулан таниулж, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулж биелэлтийг тухай бүр тайлагнана.
- 2.2.2.5 Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой ажлаар албан хаагчдыг удирдлага, мэргэжил арга зүйгээр хангаж, үүрэг даалгавар өгөх, холбогдох тайлан, мэдээ, биелэлтийг хангуулж ажиллаж чадаагүйгээс үүсэх зөрчлийн хариуцлагыг хүлээнэ.

- 2.2.2.6 Байгууллагын захиргаанаас өгсөн үүрэг даалгавар биелүүлэх ажлыг зохион байгуулж, ажлын явц, биелэлтэд хяналт тавина.
- 2.2.2.7 Хэлтсийн дарга нар албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлэн дүгнэж, саналыг захиргааны нэгжид тайлангийн хамт заасан хугацаанд өгнө.
- 2.2.2.8 Албан бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн байдалд хяналт тавьж дүн шинжилгээ хийж холбогдох арга хэмжээ авна.
- 2.2.2.9 Хэлтсийн даргын эрхлэх асуудлын хүрээнд дотоод, гадаадын байгууллага, олон улсын байгууллагатай харилцаж, байгууллага албан тушаалтнаас ирүүлсэн албан бичигт хариу өгөх бөгөөд хууль зүйн үр дагаврыг хариуцна.

ГУРАВ. БАЙГУУЛЛАГЫН ДОТООД ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

- 3.1 Байгууллагын "Удирдлагын зөвлөлийн хурал"-ыг дарга, хэлтсийн дарга нарыг оролцуулан Долоо хоногт нэг удаа зохион байгуулна. Шаардлагатай бол Газрын даргын шийдвэрээр өргөтгөсөн бүрэлдэхүүнтэйгээр хурлыг зохион байгуулна.
- 3.2 Энэ журмын 3.1-д зааснаас бусад үед Газрын дарга Удирдлагын зөвлөлийн хурлыг товлон хуралдуулж болно. Хурлын бэлтгэлийг хангах, зохион байгуулах ажлыг захиргааны нэгж хариуцна.
- 3.3 Удирдлагын шуурхай хурлын тэмдэглэлийг ажил хариуцсан албан тушаалтан хөтөлж, гарын үсгээр баталгаажуулан, газрын даргад танилцуулж гарын үсгээр нь баталгаажуулна.
- 3.4 Хугацаатай үүрэг, даалгаврын биелэлтийг заасан хугацаанд ажил хариуцсан нэгж нэгтгэн гаргаж Газрын даргад танилцуулна. Хугацаатай хийх ажлын талаар удирдах албан тушаалтан мэдээлэл хийж болно.
- 3.5 Удирдлагын шуурхай хурлаар хэлэлцсэн асуудал, байгууллагын даргын өгсөн үүрэг, чиглэлийг хэлтсийн албан хаагчдад мэдээлэх, хугацаатай үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх, ажлыг хуваарилах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, биелэлтийн тайланг хяналт, шинжилгээ, үнэлгээний нэгжид хугацаанд нь хүргүүлэх ажлыг хэлтсийн дарга хариуцаж, үүрэг хүлээнэ.
- 3.6 Байгууллагын нийт албан хаагч, ажилтанд шуурхай хурлыг сардаа нэг удаа хийнэ. Байгууллагын хамт олны хурлын хөтөлбөрийг газрын даргаар батлуулж, хөтөлбөрийн дагуу бэлтгэлийг хангаж, хурлыг зохион байгуулах ажлыг ажил хариуцсан албан тушаалтан хариуцна.
- 3.7 Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газрын даргын баталсан "Мэдээллийн нууцлал аюулгүй байдлын журам"-ыг дагаж мөрдөнө.
- 3.8 Байгууллагын нийт албан хаагч, ажилчид Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, байгууллагын Ёс зүйн дэд хорооноос гаргасан "Ёс зүйн дүрэм"-ийг дагаж мөрдөнө.

ДӨРӨВ. АЖИЛ ТӨЛӨВЛӨХ, ТАЙЛАГНАХ, ХЯНАХ, ҮНЭЛЭХ.

- 4.1 Ажил төлөвлөх.
 - 4.1.1 Байгууллага нь тус газрын хөгжлийн бодлогыг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн стратеги төлөвлөгөөг холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу боловсруулж, Нийслэлийн Засаг даргаар батлуулж, хэрэгжүүлнэ.
 - 4.1.2 Байгууллагын стратеги төлөвлөгөөг Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө болон Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө батлагдан албан ёсоор ирнээс хойш 2 сарын дотор батлуулах бөгөөд дөрвөн жилийн хугацаанд хэрэгжүүлнэ.
 - 4.1.3 Байгууллагын стратеги төлөвлөгөөний төслийг байгууллагын даргын тушаалаар томилогдсон Ажлын хэсэг боловсруулж төслийг Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн, Нийслэлийн Засаг даргад хүргүүлж, батлуулна.
 - 4.1.4 Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг тухайн жилийн 1 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс 12 дугаар сарын 31-ний өдөр хүртэлх хугацаанд, улирлын төлөвлөгөөг тухайн улирлын эхний сарын эхний өдрөөс сүүлийн сарын 25-ны өдрийг хүртэл

- хугацаанд, жилийн төлөвлөгөөг жилийн эхний өдрөөс жилийн сүүлийн өдрийг дуустал хугацаанд тус тус хэрэгжүүлнэ.
- 4.1.5 Байгууллага нь үйл ажиллагаагаа гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр, жилээр төлөвлөнө. Төлөвлөгөөнд байгууллагын эрхэм зорилго, зорилтыг тухайн жилд хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон үндсэн үйл ажиллагаануудыг тусгаж, газрын дарга батална.
- 4.1.6 Албан хаагчидтай холбоотой баримт бичгийг боловсруулах, хувийн хэрэгтэй танилцах, төрийн болон төрийн бус байгууллагуудаас албан хаагчидтай холбоотой асуудлаар харилцахдаа Хүний хувийн мэдээллийг хамгаалах тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 600 дугаар 3 тогтоолоор баталсан "Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам"-ыг "Хувь хүний мэдээллийг хамгаалах тухай" хуулийг мөрдөнө.
- 4.1.7 Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд ажиллаж байгаа албан хаагч нь "Жилийн ажлын төлөвлөгөө"-тэй ажиллана.
- 4.2 Төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх, тайлагнах, хяналт тавих.
- 4.2.1 Албан хаагч, ажилтан бүр хийсэн ажлын мэдээгээ нэгжийн дарга шаардсан үед бичгээр өгнө. Хэлтсийн дарга албан хаагч, ажилчдын ирүүлсэн ажлын мэдээг нэгтгэн "Удирдлагын зөвлөлийн хурал" -д мэдээлнэ.
- 4.2.2 Байгууллагын болон хэлтсийн төлөвлөгөөнд тусгасан, биелэлтийг нь шууд хариуцах ажил, арга хэмжээг хэлтсийн дарга нар болон албан хаагч, ажилтан хугацаанд нь биелүүлэхэд анхаарч, хариуцлагатай ажиллана.
- 4.2.3 Хэлтсийн дарга нар:
- Хагас жилийн ажлын тайланг 6 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор
 - Жилийн ажлын тайланг 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор хяналт шинжилгээ, үнэлгээний ажил хариуцсан нэгжид тус тус ирүүлнэ.
- 4.2.4 Албан хаагч гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний тайланг
- Тухайн жилийн хагас жилийнхээ тайланг 6 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор,
 - Бүтэн жилийн ажлын тайлан, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор Төрийн албаны тухай хууль болон үйл ажиллагааг тайлагнах журмыг тогтоосон Засгийн газрын тогтоол болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн гаргаж, цаасан болон файл хэлбэрээр харьяа хэлтсийн дарга нар байгууллагын даргад тус тус ирүүлнэ.
- 4.3 Ажлын үр дүнг үнэлж, дүгнэх .
- 4.3.1 Албан хаагчид Засгийн газрын тогтоолоор батлагдсан хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, ажлын гүйцэтгэл үр дүн мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журмын дагуу хагас, бүтэн жилээр үнэлүүлнэ.
- 4.3.2 Удирдлагын зөвлөл нь нэгж, албан хаагч, ажилтны тухайн жилийн ажлыг үнэлж, дүгнэсэн Ажлын хэсгийн дүгнэлт, саналыг хэлэлцэн байгууллагын "Оны тэргүүний хэлтэс", "Оны тэргүүний албан хаагч, ажилтан"-ыг шалгаруулж тухайн жилийн цалингийн төсөвт багтаан шагнаж, урамшуулна.
- 4.3.3 Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжийн болон ажилтнуудын санал, мэдээллийн урсгал төрийн албаны захирах, захирагдах ёсны зарчмын дагуу шат дараалсан байдлаар явагдана.

ТАВ. БАЙГУУЛЛАГЫН ДОТООД ХЯНАЛТ

- 5.1 Байгууллагын үйл ажиллагааны дотоод хяналтыг хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан нэгж, дотоод хяналт хариуцсан албан хаагч хэрэгжүүлнэ.
- 5.2 Дотоод хяналтаар илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах, дахин зөрчил гарахаас урьдчилан сэргийлэх, байгууллагын даргын тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг захиргааны нэгж хариуцна.
- 5.3 Байгууллагын дарга дотоод хяналтаар илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах, дахин зөрчил гарахаас урьдчилан сэргийлэх үүрэг, даалгавар, зөвлөмжийг хэлтэс, албан хаагчид өгч болно.
- 5.4 Хэлтсийн дарга нар харьяалах албан хаагч, ажилтны цаг ашиглалт, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, сахилга, хариуцлагын байдалд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг засуулах, арилгах арга хэмжээ авч ажиллана.

- 5.5 Ажилтан бүр бие биедээ тэгш, шударга, бодитой, үнэн зөв хандах, хууль дээдлэх зарчмаар харилцан хяналт тавьж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг хэлж анхааруулах боломжгүй бол хэлтсийн даргадаа шуурхай мэдэгдэн хууль бус үйлдэл /эс үйлдэхүй/-тэй эвлэрэхгүй, шударга байх зарчмыг дээдлэн ажиллах үүрэг хүлээнэ.
- 5.6 Хэлтэс хооронд албан ажлын шаардлагаар мэдээлэл хүргүүлэх, сануулах, шаардах үйл ажиллагааг "ДОТООД МЕМОРАНДУМ" хэлбэрээр хэрэгжүүлэх ба түүний бүртгэлийг хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний нэгж хөтөлнө.
- 5.7 Ажилтнуудын ёс зүйн зөрчлийн хянан шийдвэрлэх, дахин зөрчил гарахаас урьдчилан сэргийлэн байгууллагын "Ёс зүйн дэд хороо"-г байгууллагын даргын тушаалаар байгуулж ажиллуулна.
- 5.8 Газрын дэргэдэх Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн салбар хорооны бүрэлдэхүүнийг Эрүүл мэндийн яамны дэргэдэх Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хяналтын хорооны тогтоолоор батлуулж, ёс зүйн дүрэмд заасны дагуу ажиллуулна.
- 5.9 Эрүүл мэндийн тухай хуульд заасны дагуу тус газар нь харьяа эрүүл мэндийн байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж илэрсэн зөрчлийг арилгах талаар зөвлөмж, чиглэл, үүрэг өгч биелэлтийг хангуулна.
- 5.10 Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний нэгж нь дотоод болон харьяа Эрүүл мэндийн байгууллагуудын хяналт шалгалтын төлөвлөгөөг эрсдэлийн үнэлгээнд үндэслэн хийх ба хяналт, шалгалтын хуваарийг гаргаж газрын даргаар батлуулна.
- 5.11 Төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтыг иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагын өргөдөл, хүсэлт, гомдол, мэдээлэл, эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр болон хууль тогтоомжид заасан бусад үндэслэлээр хийнэ.

ЗУРГАА. ГАДААД, ДОТООД ХАРИЛЦАА ХАМТЫН АЖИЛЛАГАА

- 6.1 Байгууллагын томилолтоор болон дээд байгууллагын шийдвэрээр гадаад улсад зохион байгуулагдах хурал, чуулган, семинар, зөвлөгөөнд оролцох албан хаагч, ажилтан нь урилга, удирдамжаа дээд шатны албан тушаалтанд биеэр танилцуулж, холбогдох төсвийн зардлыг томилолтоор явах өдрөө байгууллагын даргын тушаалаар батлуулна. Тушаалд заасан хугацаанаас тооцож цалинтай чөлөөг олгоно. Уг хурал, чуулган, семинар, зөвлөгөөн дээр үг хэлэх, илтгэл тавих тохиолдолд хуулбарыг хавсаргана.
 - 6.1.2. Гадаадад албан томилолтоор ажилласан албан хаагчийн виз авах, удирдамжийг боловсруулж, батлуулах ажлыг захиргааны нэгж, тээврийн хэрэгслийн тасалбар /билет/ авах ажлыг санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгж тус тус хариуцна.
- 6.2 Дээд шатны байгууллагатай харилцах болон бусад хуулийн этгээдтэй хамтран ажиллах.
 - 6.2.1 Дээд шатны байгууллага, албан тушаалтны өгсөн үүрэг, чиглэл, даалгавар, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх, биелэлт, үр дүнг танилцуулах ажлыг захиргааны нэгж хариуцна.
 - 6.2.2 Засгийн газар, Эрүүл мэндийн яам, Нийслэлийн Засаг даргын удирдлагын зөвлөлд хэлэлцүүлэх асуудал болон шийдвэрийн төслийг байгууллагын даргаар баталгаажуулж, холбогдох байгууллагад хүргүүлнэ.
 - 6.2.3 Дээд шатны байгууллагуудаас боловсруулж санал авахаар ирүүлсэн баримт бичгийн төсөлд өгөх саналыг холбогдох албан хаагчаар боловсруулж, хянах, байгууллагын даргад танилцуулах ажлыг тухайн чиг үүрэг бүхий хэлтсийн дарга хариуцна.
 - 6.2.4 Албан хаагч, ажилтан холбогдох дээд шатны байгууллага болон бусад байгууллагатай хамтран ажиллах, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд ажиллах тохиолдолд хэлтсийн даргаараа уламжлуулан байгууллагын даргад танилцуулж албан ёсны зөвшөөрөл авах ба зохих удирдамж чиглэл авч ажлын үр дүнг эргэж танилцуулна.
 - 6.2.5 Байгууллагын үйл ажиллагаа болон цаг үеийн асуудлаар мэдээлэл авах хүсэлт тавьж буй хууль хяналтын болон хэвлэл, мэдээллийн байгууллага нь удирдамж, биеийн байцаалттай байна.
 - 6.2.6 Газрын даргын зөвшөөрсний дагуу хэлтсийн дарга нар өөрийн хариуцсан асуудлын чиглэлээр мэдээлэл өгнө. Шаардлагатай тохиолдолд хэлтсийн

даргын зөвшөөрлөөр тухайн асуудлыг хариуцсан мэргэжилтэн мэдээлэл өгч болно.

6.3 Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа.

- 6.3.1 Байгууллагын гадаад харилцаа хамтын ажиллагаанд Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын хамтын ажиллагаатай хотуудын байгуулсан гэрээг хэрэгжүүлэх зарчмыг баримталж, үйл ажиллагааг жил бүр өргөжүүлж, хамтын ажиллагааны санамж бичиг болон гэрээ байгуулах, өндөр хөгжилтэй орны туршлагаас суралцан, дэвшилтэд арга барилыг нэвтрүүлж ажиллана. Хамтын ажиллагааны тайланг Захиргааны нэгж гаргаж байгууллагын дарга болон хамт олонд тайлагнана.
- 6.3.2 Айлчлалын үеэр эцэслэн тохирох гарын үсэг зурах, гэрээ хэлэлцээр, төсөл, хөтөлбөр болон бусад баримт бичгийг Захиргааны нэгж холбогдох хэлтсүүдтэй хамтран эцэслэн боловсруулж, айлчлал хийхээс 7 хоногийн өмнө санал авч, бэлтгэсэн байна.
- 6.3.3 Гадаад улсын болон олон улсын байгууллагаас, зочин, төлөөлөгч урих асуудлыг байгууллагын дарга шийдвэрлэнэ.
- 6.3.4 Байгууллагын урилгаар гадаад улс орон, олон улсын байгууллагын төлөөлөгчдийн Монгол Улсад хийх айлчлал, албан ёсны болон ажлын айлчлалын арга хэмжээг зохион байгуулах ажлыг захиргааны нэгж бусад нэгжүүдтэй хамтран зохион байгуулна.
- 6.3.5 Захиргааны нэгж нь газрын даргын зөвшөөрсний дагуу олон улсын болон гадаадын байгууллагын төлөөлөгчдийн Монгол Улсад хийх айлчлалын нэр, хөтөлбөр болон бусад холбогдох арга хэмжээг тухайн талтай хэлэлцэж тохирно.
- 6.3.6 Газрын дарга гадаадын зочид төлөөлөгчдөд хүндэтгэлийн зоог барих, хүлээн авалт хийх, бэлэг дурсгалын зүйл авах, гардуулах асуудлыг холбогдох хууль, журамд нийцүүлэн шийдвэрлэнэ.
- 6.3.7 Газрын даргын албан ёсны болон ажлын айлчлалын шаардлагаар виз авахтай холбогдон гарах хураамж, бусад төлбөрийг цаг хугацаанд нь шуурхай шийдвэрлэх асуудлыг санхүүгийн нэгж хариуцна.

ДОЛОО. БАЙГУУЛЛАГЫН СОЁЛ, АЛБАН ХААГЧ,
АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙ

- 7.1 Байгууллагын нийт албан хаагч, ажилтан, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль болон байгууллагын Ёс зүйн дүрэм, Авилгын эсрэг хууль болон Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг дагаж мөрдөнө.
- 7.2 Албан хаагч, ажилтан нь ажлын цагаар алын байранд нийтийн болон мэргэжлийн ёс зүйд нийцүүлэн, ажил хэрэгч цэвэр үзэмжтэй, төлөв байдлаар хувцаслана.
- 7.3 Албан хаагч, ажилтан нь ажилдаа шинийг санаачлагч, манлайлагч байж, цагийн менежментийг нэвтрүүлэн, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглана.
- 7.4 Албан хаагч, ажилтан нь харилцан бие биенээ хүндэтгэн зөв харилцаж, бусдын өмнө нэр хүндийг нь гутаах, доромжлох, илт худал мэдээлэл тараах, ажлын цагаар бусдад саад болох, зүй бус харилцаа гаргахыг хориглоно. Хэрэв энэ зөрчлийг гаргасан бол холбогдох хууль тогтоомж, дүрэмд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 7.5 Албан хаагч, ажилтан нь иргэд үйлчлүүлэгчтэй эелдэг зөв боловсон харилцаж, зүй бус үг хэллэг, харилцаа хандлага гаргахгүй, хариуцсан ажлынхаа мэдээ мэдээллийг үнэн зөв тайлбарлаж өгсөн байна.
- 7.6 Албан хаагч, ажилтан бүр өөрийн ажлын байрны эмх цэгц, соёлтой, ээлтэй орчныг бүрдүүлэхэд анхаарч ажиллана. Захиргааны нэгж нь ажлын байранд эмх цэгц, цэвэр цэмцгэр, ээлтэй тав тухтай орчинг бүрдүүлэх ажлыг хариуцна.

НАЙМ. АЖИЛТАНГ АЛБАН ТУШААЛД ТОМИЛОХ, ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАН
ТУШААЛД ХӨДӨЛМӨР ЭРХЛЭЛТИЙН ХАРИЛЦАА ҮҮСГЭХ, ӨӨР АЛБАН ТУШААЛД
ШИЛЖҮҮЛЭХ, СЭЛГЭН АЖИЛЛУУЛАХ

8.1 Албан хаагчийг албан тушаалд томилох.

- 8.1.1 Төрийн захиргааны албан тушаалд иргэнийг томилохдоо Төрийн албаны тухай хуульд заасан нийтлэг болон тусгай шаардлага, төрийн жинхэнэ албан тушаалд

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

- 8.1.2 Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд иргэнийг ажилд авахад Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 47-49 дүгээр зүйл болон холбогдох бусад зүйл, заалт болон энэхүү журмыг баримтална.
- 8.1.3 Төрийн захиргааны албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд чадахуйн зарчмыг үндсэн шалгуур болгож, Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох журмын дагуу томилно.
- 8.1.4 Иргэнийг ажилд авах, албан тушаалд томилоход Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан "Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам"-д заасан бичиг баримтыг бүрдүүлнэ.
- 8.1.5 Шаардлагатай тохиолдолд боловсролын баримт бичиг /диплом/-ийн баталгаажилтыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн холбогдох газраар тогтоолгож болно.
- 8.1.6 Төрийн захиргааны албан тушаалд анх томилогдсон албан хаагчид туршилтын хугацааг хэрэглэх тохиолдолд Төрийн албаны зөвлөлийн баталсан "Төрийн албан тушаалд туршилтын хугацаа хэрэглэх болзол, журам"-ыг мөрдөнө. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд туршилтын хугацааг хэрэглэхдээ Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 64.2 дахь хэсэгт заасан хугацааг баримтална. Туршилтын хугацаагаар ажиллах албан хаагчтай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулан ажиллаж, төлөвлөгөөний үр дүнгээр туршилтаар ажилласан хугацааны ажлын гүйцэтгэлийг тодорхойлно.
- 8.1.7 Албан хаагчийн ажил үүргийн онцлогтой нь холбоотойгоор эд хөрөнгийн хариуцлагын, нууцын, сургалтын зэрэг нэмэлт нөхцөлийг харилцан тохиролцож хөдөлмөрийн гэрээнд тусгах, эсхүл хөдөлмөрийн гэрээнд дагалдах тусгайлсан гэрээ байгуулж болно.
- 8.1.8 Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан нөхцлийг өөрчлөх тохиолдолд тухайн албан хаагчтай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулна.
- 8.1.9 Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан шинээр томилогдсон албан хаагчид ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг биечлэн өгч, газрын холбогдох бусад журам, заавар, энэхүү журмыг заавал танилцуулж, гарын үсгээр баталгаажуулсан байна.
- 8.1.10 Газрын даргын тушаалыг үндэслэн шинээр томилогдсон албан хаагчид ажлын үнэмлэх олгоно. Түр хугацаагаар болон албан үүргийг орлон гүйцэтгэх, хавсран ажиллах зэрэг үед албан тушаалын үнэмлэх олгохгүй.
- 8.1.11 Албан тушаалд томилогдсон өдрөөс эхлэн албан хаагчид хувийн хэрэг хөтлөх бөгөөд албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөлт нь Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан "Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам"-д нийцсэн байна.
- 8.1.12 Төрийн үйлчилгээний албан тушаал хавсран ажиллуулах, эзгүй ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх, хөдөлмөрийн гэрээнд заагаагүй нэмэлт ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх зэрэг асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 109 дүгээр зүйлийн 109.6 дахь хэсэгт нийцүүлэн НЭМГ-ын даргын тушаалаар шийдвэрлэх бөгөөд цалингийн зөрүү болон нэмэгдэл хөлсийг олгоно. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэхэд цалин, урамшуулал олгох асуудлыг Засгийн газрын тогтоолоор баталсан "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэхэд цалин, урамшуулал олгох" журмын дагуу шийдвэрлэнэ.
- 8.1.13 Хэрэв хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусахад талуудын аль нэг нь гэрээг цуцлах санал тавиагүй, албан хаагч ажлаа үргэлжлүүлэн гүйцэтгэж байгаа бол гэрээг уг гэрээнд заасан хугацаагаар сунгагдсанд тооцно.
- 8.1.14 Монгол улсын Иргэний хуульд заасан журмын дагуу байгууллагын үйл ажиллагаанд зайлшгүй шаардлагатай ажил, үүргийг гүйцэтгүүлэхээр иргэнтэй ажил гүйцэтгэх, хөлсөөр ажиллах гэрээ байгуулж болно.
- 8.1.15 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 111 дүгээр зүйлд заасны дагуу Хөгжлийн бэрхшээлтэй буюу одой хүний хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжиж хуульд заасны дагуу ажиллуулж болно.

- 8.2. Албан хаагчийг өөр ажил, албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах
- 8.2.1. Албан хаагчийг дараах тохиолдолд өөр ажилд түр шилжүүлэн ажиллуулна:
- 8.2.1.1. сул зогсолтын хугацаанд байгууллага дотроо, эсхүл өөртэй нь тохиролцсоноор өөр аж ахуйн нэгж, байгууллагад;
 - 8.2.1.2. үйлдвэрлэлийн осол болон гамшгаас урьдчилан сэргийлэх, тэдгээрийн үр дагаврыг арилгах зэрэг зайлшгүй шаардлага гарсан, эсхүл байгууллагын хэвийн ажиллагааг алдагдуулахад хүргэсэн бөгөөд урьдчилан мэдэх боломжгүй нөхцөл байдал үүссэн бол 45 хүртэл хоногийн хугацаагаар;
 - 8.2.1.3. эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрийг үндэслэн эрүүл мэндэд нь харшлахгүй ажилд хөдөлмөрийн чадвар нь сэргээгдэх хүртэл хугацаагаар;
 - 8.2.1.4. жирэмсэн, хөхүүл хүүхэдтэй эмэгтэйг эмнэлгийн магадалгаанд заасан хугацаагаар;
 - 8.2.1.5. Нийгмийн эрүүл мэндийн ноцтой байдал, гамшиг мөн тухайн байгууллагын барилга, байгууламж ашиглалтад ороогүй тохиолдолд заасан хугацаагаар;
 - 8.2.1.6. албан хаагч гэрч, хохирогчийн хамгаалалтад орсонтой холбогдуулан эрх бүхий этгээдийн шийдвэрт заасан хугацаагаар;
 - 8.2.1.7. албан хаагчтэй өөртэй нь тохиролцон адил чанарын өөр ажилд.
- 8.2.2. Энэхүү журмын 8.2.1-д заасан үндэслэлээр ажилтныг өөр ажилд шилжүүлсэн хугацаа нь дуусмагц өмнөх ажилд нь үргэлжлүүлэн ажиллуулна.
- 8.2.3. Энэхүү журмын 8.2.1.3-т заасан үндэслэлээр түр шилжүүлсэн ажилтны хөдөлмөрийн чадвар сэргээгдэхгүй болохыг эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комисс тогтоосон бол ажилтантай тохиролцон уг ажилд нь, эсхүл өөр тохирох ажлын байранд шилжүүлэн ажиллуулна.
- 8.2.4. Албан ажлын зайлшгүй шаардлагыг үндэслэн төрийн захиргааны жинхэнэ албан хаагчийг түүнтэй тохиролцож, эрх зүйн байдлыг дордуулахгүйгээр Төрийн албаны тухай хуулийн 44 дүгээр зүйлийн 44.1-д заасны дагуу төрийн нэг байгууллагаас нөгөө байгууллагад өөр албан тушаалд шилжүүлэн ажиллуулж болно.
- 8.2.5. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг өөрийнх нь зөвшөөрснөөр тухайн байгууллагын удирдлагатай тохиролцож, Төрийн албаны тухай хуулийн 44.2-т заасны дагуу 2 жил хүртэлх хугацаагаар төрийн байгууллага хооронд сэлгэн ажиллуулж болно.
- 8.2.6. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулахдаа Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газрын дарга болон Төрийн албаны зөвлөлийн даргын хамтарсан тушаалаар баталсан холбогдох журмыг баримтална.
- 8.2.7. Хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж буй албан хаагчтай тохиролцсоны дагуу өөр ажилд сэлгэн ажиллуулсан тохиолдолд өмнөх хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж, сэлгэн ажиллах ажлын байранд хөдөлмөрийн гэрээ шинээр байгуулна.
- 8.2.8. Төрийн албан хаагчийг шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах тохиолдолд байгууллагын даргын тушаалаар ажиллаж байгаа албан тушаалаас нь чөлөөлөх тухай тушаалыг батлуулахыг Захиргааны нэгж, холбогдох тооцоог хийж дуусгах ажлыг Санхүүгийн нэгж хариуцна.
- 8.3. Албан тушаал бууруулах, түр чөлөөлөх
- 8.3.1 Төрийн захиргааны албан хаагчийг албан тушаал бууруулах үндэслэл тогтоогдсон, эсхүл холбогдох эрх бүхий байгууллагын шийдвэр хүчин төгөлдөр болсон тохиолдолд Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжийг үндэслэн албан тушаал бууруулна.
- 8.3.2 Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн өөрийнх нь гаргасан хүсэлтийн дагуу Төрийн албаны тухай хуульд заасан үндэслэлээр албан тушаалаас нь чөлөөлнө. Төрийн захиргааны албан хаагчийг Төрийн албаны тухай хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.1 дэх хэсэгт заасан үндэслэлээр түр чөлөөлнө.
- 8.3.3 Төрийн захиргааны албан хаагчийг төрийн албанаас түр чөлөөлсөн бол энэ тухай тушаал гаргаж, ажилласан хугацааны ээлжийн амралтын цалин болон санхүүгийн бусад тооцоог хийнэ. Төрийн захиргааны албан хаагчийг төрийн албанаас түр чөлөөлсөн тухай тушаал гаргахдаа Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлд заасан ажил хүлээлцэх зохицуулалт, мөн энэ журмын 10.4 дэх хэсэгт заасан зохицуулалтыг баримтална.

- 8.3.4 Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан тушаалтан нь төрийн жинхэнэ албан тушаалаас түр чөлөөлөгдсөн албан хаагчийн нөөцийн сангийн бүртгэл, хөдөлгөөнийг холбогдох журмын дагуу хөтөлнө.
- 8.4. Албан хаагчийг ажил, албан тушаалаас чөлөөлөх, халах
- 8.4.1 Албан хаагчийг албан тушаалаас нь чөлөөлөхдөө Төрийн албаны тухай хууль, төрийн албан хаагчийн хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох, цуцлах тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78-80 дугаар зүйл болон энэхүү журам, түүнчлэн тухайн албан хаагчтай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг үндэслэнэ.
- 8.4.2 Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагч төрийн албанаас чөлөөлөгдөх, хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах тухай хүсэлтээ газрын даргад бичгээр гаргана.
- 8.4.3 Төрийн захиргааны албан хаагчийг төрийн албанаас Төрийн албаны тухай хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу чөлөөлнө.
- 8.4.4 Төрийн захиргааны албан хаагчийг сахилгын зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон, Төрийн албаны тухай хуульд заасан нийтлэг үүрэг, үйл ажиллагаанд хориглосон зүйлийг зөрчсөн, мөн албан үүргээ биелүүлээгүй буюу гаргасан сахилгын зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан Төрийн албаны тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль болон Төрийн албаны тухай хуулийн 48 дугаар зүйлийн 48.1.4 дэх заалтад зааснаар халах сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 8.4.5 Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах, төрийн албанаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, албан тушаалаас халах, албан тушаал бууруулах, түүнчлэн хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах зэрэг шийдвэр гаргахдаа Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, "Төрийн жинхэнэ албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах, түүнд гомдол гаргах журам"-ыг мөрдөнө.
- 8.4.6 Тушаалд ажлаас чөлөөлөх, халах, албан тушаал бууруулах болсон шалтгаан, үндэслэлийг тодорхой зааж, ажил хүлээлцэх хугацааг тусгана.
- 8.5. Ажил хүлээлцэх
- 8.5.1 Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан, албан тушаалд томилогдсон, төрийн албанаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, түүнчлэн Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78-80 дугаар зүйлд зааснаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон албан хаагчийн ажлыг Газрын даргын тушаалаар байгуулагдсан "Ажил хүлээлцэх комисс" нь Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны 07 дугаар сарын 29-ны өдрийн А/633 дугаар захирамжийн дагуу албан ёсоор акт үйлдэн хүлээлцүүлнэ.
- 8.5.2 Төрийн албанаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, түүнчлэн Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78-80 дугаар зүйлд зааснаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон албан хаагч нь тухайн шийдвэрт заасан хугацаанд ажлаа хүлээлгэн өгөх үүрэгтэй
- 8.5.3 Төрийн албанаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, түүнчлэн Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78-80 дугаар зүйлд зааснаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон албан хаагч хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдох материал, баримт бичиг /цаасан суурьтай болон компьютерт хадгалагдаж буй цахим хэлбэрийн албан ажлын файл/-ийг ажил хүлээлцэж буй албан хаагчид, тухайн албан тушаалд хүн томилогдоогүй тохиолдолд харьяалах нэгжийн даргад тэмдэглэлээр, эд хогшил бусад зүйлс /ажлын үнэмлэх, түлхүүр, лац, ном сэтгүүл, г.м/-ийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагчид, Санхүүгийн нэгжид тус тус хүлээлгэж өгөх үүрэгтэй.
- 8.5.4 Ажил хүлээлцсэн тухай актыг 3 хувь үйлдэж, ажил хүлээлцсэн албан хаагч болон ажлын хэсгийн гишүүд гарын үсэг зурж, 1 хувийг хүний нөөц хариуцсан албан тушаалтан, харин ажил хүлээн авсан болон хүлээлгэн өгсөн албан хаагчид тус тус 1 хувийг өгнө.
- 8.5.5 Төрийн албанаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, түүнчлэн Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78-80 дугаар зүйлд зааснаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон албан хаагч нь албан үүргээ гүйцэтгэх явцдаа боловсруулсан бичиг баримт /цахим, хэвлэмэл/, эх сурвалж, хариуцсан эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг хүлээлгэн өгч, тойрох хуудаст эрх бүхий албан тушаалтнуудаар гарын үсэг зуруулж, хувийн хэргээ хүлээн авна. Өөр байгууллагад шилжин ажиллах

- тохиолдолд тухайн иргэний хувийн хэргийг шилжин ажиллах байгууллагад нь хүргүүлнэ.
- 8.5.6 Төрийн албанаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, түүнчлэн Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78-80 дугаар зүйлд зааснаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болж ажлаа хүлээлгэн өгсөн албан хаагч нь НЭМГазраас олгосон ажлын үнэмлэх, нэрийн хуудсыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагчид хүлээлгэн өгөх үүрэгтэй.
- 8.5.7 Төрийн албанаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, түүнчлэн Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78-80 дугаар зүйлд зааснаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон албан хаагч тойрох хуудас бөглүүлж, санхүүгийн болон бусад холбогдох тооцоо хийсний дараа төрийн албанаас чөлөөлсөн, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгосон тухай шийдвэр, хувийн хэргийг олгоно.
- 8.6 Урьд эрхэлж байсан ажил, албан тушаалд эгүүлэн авах.
- 8.6.1. Ажил олгогч ажилтныг дараах үндэслэлээр урьд эрхэлж байсан ажил, албан тушаалд эгүүлэн авна:
- 8.6.1.1. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадвараа алдаж хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа нь дуусгавар болсон ажилтан хөдөлмөрийн чадвар сэргээгдсэн тухай эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэр гарснаас хойш 30 хоногийн дотор ажилдаа орох хүсэлтээ гаргасан;
- 8.6.1.2. Ажилтныг урьд нь эрхэлж байсан ажлын байранд эгүүлэн тогтоох тухай хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комисс, хөдөлмөрийн эрхийн маргаан зохицуулах гурван талт хороо, эсхүл шүүхийн шийдвэр хүчин төгөлдөр болсон;
- 8.6.1.3. Ажлын байр нь хасагдсан шалтгаанаар ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгосноос хойш гурван сарын дотор уг ажлын байр дахин бий болж, 30 хоногийн дотор ажилтан хүсэлт гаргасан;
- 8.6.1.4. Энэхүү журмын 8.6.1.1, 8.6.1.2, 8.6.1.3-д заасан үндэслэлээр албан хаагчийг урьд эрхэлж байсан ажил, албан тушаалд эгүүлэн тогтоосон бол ажилтантай өмнө үүсгэсэн хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг бүрэн сэргээх ба харилцан тохиролцвол хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөлийг өөрчилж болно.
- 8.6.1.5. Албан хаагчийг ажил, албан тушаалд нь эгүүлэн тогтоосон тохиолдолд түүний ажлын байранд ажиллаж байгаа ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болно.
- 8.7. Хэд хэдэн ажил үүргийг зэрэг гүйцэтгүүлэх.
- 8.7.1 Ажил олгогч нь албан хаагчтай тохиролцсоноор ажил хослон гүйцэтгүүлэх, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх, ажилтныг ажлын цагт багтаан өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгүүлэх, ажлын ачааллыг нэмэгдүүлэх хэлбэрээр ажиллуулж болно.
- 8.7.2 Байгууллагын удирдлагын чиг үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэхдээ дараах журмаар зохицуулна:
- 8.7.2.1. Газрын даргын эзгүйд түүний шийдвэрээр хэлтсийн дарга нарын аль нэг нь түр орлон гүйцэтгэгчээр ажиллана.
- 8.7.2.2. Түр орлон гүйцэтгэгч нь санхүү, төсвийн зарцуулалт, байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалтад өөрчлөлт, хүний нөөцийн шилжилт хөдөлгөөнтэй холбоотой асуудлаар шийдвэр гаргахгүй байна.
- 8.7.2.3. Хэлтсийн даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэж буй албан хаагч, ажилтан нь нэгжийн даргын зөвшөөрлөөр өөрийн гарын үсгээр нэн шаардлагатай үед төлөөлөн зурна. Ажил үүргийг дараах тохиолдолд /эзгүй үед/
- 8.7.2.3.1. Нэг сар ба түүнээс дээш хугацаагаар ээлжийн амралттай байх;
- 8.7.2.3.2. Албан томилолтоор ажиллах;
- 8.7.2.3.3. Мэргэжил дээшлүүлэх сургалт, семинарт хамрагдах;
- 8.7.2.3.4. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар 1 сараас дээш хугацаагаар хувийн чөлөө авах;
- 8.7.2.3.5. Дээд шатны байгууллагын шийдвэрээр тусгай ажил үүрэг гүйцэтгэх үед түр орлон гүйцэтгүүлнэ.

8.8. Зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах.

8.8.1 Албан хаагч нь үндсэн ажлын цагаас бусад цагт төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу ажилтан зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахдаа үндсэн ажил олгогчоос зөвшөөрөл авна.

8.8.2 Зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээтэй ажилтны нийт ажлын цаг нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 84 дүгээр зүйлийн 84.4-т заасан ажлын цагийн дээд хязгаарт багтсан байна.

8.9 Сэлгэн ажиллуулах.

8.9.1 Ажил олгогч нь албан хаагч, ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр харьяа Эрүүл мэндийн байгууллага болон газар дотроо дараах үндэслэлээр ажилтныг гурван жил хүртэл хугацаагаар сэлгэн ажиллуулж болно:

8.9.1.1 Ажлын ачааллыг тэнцүүлэх;

8.9.1.2 Тодорхой ажлын байранд ажиллуулахаар бэлтгэх, мэргэшүүлэх;

8.9.1.3 Хэд хэдэн ажлын байранд ажиллах чадвар эзэмшүүлэх;

8.9.1.4 Нэг ажлын байран дээр удаан ажилласнаас үүсэж болох эрсдэл, нөлөөллөөс урьдчилан сэргийлэх.

8.9.2 Төрийн албаны зөвлөлөөс зарлагдсан ажлын байранд тусгай шалгалт өгөн тэнцсэн албан хаагч тухайн ажлын байранд 3-аас доошгүй жил ажилласны дараа албан хаагчийн удирдлагын санаачилгаар сэлгэн ажиллуулж болно. Сэлгэн ажиллуулахдаа ажилтантай тохиролцоогүй бол албан тушаал болон цалин хөлсийг бууруулахыг хориглоно.

8.9.3 Сэлгэн ажиллах хугацаа дууссан, эсхүл сэлгэн ажиллаж байгаа ажилтны хувьд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80.1.1, 80.1.2, 80.1.3-т заасан нөхцөл бий болсон тохиолдолд урьд ажиллаж байсан ажлын байранд нь эгүүлэн авах ба боломжгүй бол адил чанарын өөр ажлын байранд авч ажиллуулна.

ЕС. АЖИЛ ОЛГОГЧИЙН БОЛОН АЛБАН ХААГЧ,
АЖИЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ.

9.1 Ажил олгогчийн эрх, үүрэг.

9.1.1 Ажил олгогч нь хөдөлмөрлөх эрхийн харилцаанд оролцоходоо Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлд заасан үндсэн эрхийг эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

9.1.2 Ажил олгогч нь энэ журмын 9.1-д зааснаас гадна доорх эрх, үүрэгтэй байна:

9.1.2.1 байгууллагын эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилтыг үндэслэн албан тушаалын тодорхойлолтыг оновчтой тогтоож мөрдүүлнэ.

9.1.2.2 албан хаагчийн өдөр тутмын ажлыг хэлтсийн дарга нар удирдан зохион байгуулна.

9.1.3 Албан хаагчийн хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулж, мэргэжил, мэргэшлийн дагуу ажиллуулна.

9.1.4 Албан хаагч, ажилтны мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургах, мэргэжил дээшлүүлэх арга хэмжээг хөтөлбөр, төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжүүлнэ. Сургалтад хамрагдаж буй албан хаагчдад сургалтын хугацаанд цалинтай чөлөө олгоно.

9.1.5 Холбогдох хууль тогтоомжоор баталсан төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, цалингийн сүлжээг үндэслэн албан хаагчдын цалин хөлсийг тогтоож, сард 10, 25-ны өдрүүдэд 2 удаа тогтсон өдөр олгоно.

9.1.6 Албан хаагч, ажилтны ажлын үр дүнг хагас, бүтэн жилээр дүгнэж, албан тушаал дэвшүүлэх, бууруулах, цалин хөлсийг өөрчлөх, шагнаж, урамшуулах зэрэг арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

9.1.7 Хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил үйлчилгээний чанар, хөдөлмөрийн нөхцлийг дээшлүүлэх, өрөө тасалгааны тохижилтыг сайжруулах арга хэмжээ авч, албан хаагчдыг хөдөлмөрийн нөхцлийн шаардлагыг хангасан ажлын байр, бичиг хэргийн хэрэгсэл, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангана.

9.1.8 Албан хаагч, ажилтны ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг зохион байгуулна. Нийгмийн баталгааг хангах төлөвлөгөөтэй байна.

- 9.1.9 Хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, албан хэргийн эмх цэгц, ажлын цаг ашиглалтын байдалд Захиргааны нэгж хяналт тавина.
- 9.1.10 Байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч ажиллана. Өөрийн хариуцсан эд хөрөнгийг зүй бусаар эвдэлж, гэмтээх, үрэгдүүлсэн бол зах зээлийн үнээр төлүүлэх хүртэл арга хэмжээ авна.
- 9.1.11 Албан хаагч, ажилтны нэмэлт хөнгөлөлт, тэтгэмж, нөхөн олговор олгох асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Эрүүл мэндийн тухай хуульд нийцүүлэн Төсвийн тухай хууль бусад холбогдох журмын хүрээнд шийдвэрлэж байна.
- 9.1.12 Ажил олгогч нь зайлшгүй шаардлагатай эрүүл мэндийн урьдчилсан ба хугацаат үзлэгт ажилтныг хамруулна.
- 9.1.13 Албан хаагч, ажилтан албан хэрэг, бичиг баримтын нууцын хадгалалт хамгаалалт, бичиг баримтыг холбогдох стандарт, зааврын дагуу утга, найруулга зүйн шаардлагын дагуу боловсруулж байгаа эсэхэд хяналт тавьж, шаардлагатай арга хэмжээг авна.
- 9.2 Албан хаагч, ажилтны эрх, үүрэг.
 - 9.2.1 Төрийн албаны тухай хуулиар зохицуулаагүй бөгөөд төрийн албан хаагчийн хөдөлмөрлөх эрхийн харилцааг зохицуулсан Хөдөлмөрийн тухай хуулийн зүйл, заалтууд нь захиргааны албан хаагчид хамаарч үйлчилнэ. Албан хаагч, ажилтан Төрийн албаны тухай хуулийн 37, 38 дугаар зүйл, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 42 дугаар зүйлд заасан эрхийг эдэлж, үүргийг биелүүлнэ.
 - 9.2.2 Өргөсөн тангараг болон хууль тогтоомжийн дагуу төрийн албанд тавигдах зарчим, шаардлага, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахин биелүүлнэ.
 - 9.2.3 Албан хаагч, ажилтан бүр Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил, үүрэг, төрийн захиргааны албан хаагч нь гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, үйлчилгээний албан хаагч нь хөдөлмөрийн гэрээ, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь бүрэн гүйцэтгэж, биелэлтийг тайлагнах бөгөөд захирах, захирагдах ёсыг чанд баримтлан энэхүү журмаар тогтоосон дэг журмыг чанд мөрдөж ажиллана.
 - 9.2.4 Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилга гаргаж, албан ажлын мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглаж, албан үүргээ хариуцлагатай гүйцэтгэнэ.
 - 9.2.5 Ажлын байранд албаны хувцастай ирэх ба ажилд ирэх, ажлын өдөр дуусч гарахдаа бүртгүүлэх ба мөн ажлын цагаар албан үүрэг гүйцэтгэхээр гарсан тохиолдолд цаг бүртгэлийн системд хүсэлтийг заавал бүртгүүлнэ.
 - 9.2.6 Ажил олгогчоос гаргасан хууль ёсны аливаа шийдвэр, тушаал, дүрэм, журам заавар стандартыг мөрдөн ажиллана.
 - 9.2.7 Байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, материалыг эзний ёсоор хамгаалах, эзэмших, хэмнэлттэй зарцуулж, өрөө тасалгаа, ажлын байрыг эмх цэгцтэй, цэвэр цэмцгэр байлгана. Байгууллагын эд хөрөнгөнд өөрийн буруугаас гэмтэл учруулсан тохиолдолд хохирлыг нөхөн төлнө.
 - 9.2.8 Албан хэрэг, бичиг баримтын нууцыг чандлан хадгалж, бичиг баримтыг холбогдох стандарт, зааврын дагуу утга, найруулга зүйн шаардлагын дагуу боловсруулан стандартын дагуу архивт зохих журмын дагуу бүрэн хугацаанд нь шилжүүлнэ.
 - 9.2.9 Ажлын тайлан, УИХ, Засгийн газар, Эрүүл мэндийн яам, Нийслэлийн Засаг дарга болон дээд шатны байгууллагын тогтоол шийдвэр, төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр тогтоосон хугацаанд үнэн зөв, шуурхай тайлагнана.
 - 9.2.10 Төсөл, хөтөлбөр болон албан тушаалын бус ажил гүйцэтгэхэд байгууллагын удирдлагатай гэрээ байгуулж, дүгнүүлэх буюу удирдамжаа батлуулж, тайлагнаж ажиллана.
 - 9.2.11 Нийтийн албан тушаалтан хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг үнэн зөв бөглөж, хуулийн хугацаанд байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтанд хүлээлгэн

өгнө. Хувийн ашиг сонирхолын болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг /ХАСХОМ/ буруу бөглөсөн тохиолдолд үүсэх хариуцлагыг албан хаагч өөрөө хүлээнэ.

- 9.2.12 Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуй, ариун цэврийг сайжруулах, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх болон архидан согтуурах, тамхины хортой тэмцэх талаар гарсан хууль, дүрэм, журмыг сахин биелүүлнэ.
- 9.2.13 Төр, засаг, газрын үйл ажиллагааг, бодлого, шийдвэрийг санаатайгаар мушгин гуйвуулсан илт худал мэдээлэл тараах, төрийн албан хаагчийн нэрийн өмнөөс хувийн үзэл бодлоо илэрхийлэхийг хориглоно.
- 9.2.14 Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирж чадахгүй болсон тохиолдолд харьяалах хэлтсийн даргад заавал мэдэгдэж, ERP системийн Цаг бүртгэл дэд цэсэнд хүсэлт илгээх эсвэл өргөдөл өгч шийдвэрлүүлнэ.
- 9.2.15 Холбогдох албан хаагч албан бичиг, баримт, тамга, тэмдэг зэргийг найдвартай, бат бөх газарт хадгалж, гэмтэж, үрэгдэхээс сэргийлж ажиллана.
- 9.2.16 Ажлын үнэмлэхийг ажлын байранд энгэрт байнга зүүх ба үрэгдүүлсэн, гэмтээсэн тохиолдолд сонин, хэвлэлээр зарлуулж, хүчингүй болгуулан, зохих төлбөрийг төлсөний үндсэн дээр шинээр авна.
- 9.2.17 Эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн хөдөлмөрийн нөхцлөөр хангуулах, цалин хөлс авах, түүнийг нэмэгдүүлэх, ээлжийн амралт эдлэх, хууль тогтоомжид заасны дагуу тэтгэвэр, тэтгэмж авах, хөнгөлөлт эдлэх, дотоод, гадаадын сургалтанд хамрагдахтай холбогдсон санал, хүсэлт болон шаардлагыг дээд шатны удирдах албан тушаалтанд амаар буюу бичгээр уламжилж болно.
- 9.2.18 Өөрийн хувийн хэрэг, үр дүнгийн гэрээг дүгнэсэн үнэлгээ, цалин хөлс, зэрэг дэв тогтоосон шийдвэр зэрэгтэй танилцаж, шаардлагатай гэж үзвэл хувийн хэрэгтээ нэмэлт тайлбар хийлгэж болно.
- 9.2.19 Албан үүргээ гүйцэтгэх үедээ захиалгаар зохиол, бүтээл туурвисан албан хаагч холбогдох хууль тогтоомжид заасан баталгаагаар хангагдаж, эрх, хөнгөлөлтийг эдэлнэ.
- 9.2.20 Албан хаагч газрын үйл ажиллагаа, эрхэлсэн ажлаа сайжруулах, бичгийн болон ажлын багаж хэрэгслээр хангуулах санал, хүсэлт, шаардлага тавих, шүүмжлэл гаргах эрхтэй.
- 9.2.21 Хууль тогтоомж болон энэ журамд заасны дагуу хувийн чөлөө авах эрх эдэлнэ.
- 9.2.22 Албан хаагч, ажилтан нь ажиллаж байх хугацаандаа боловсруулсан бүх баримт бичиг нь байгууллагын өмч тул ажлаас чөлөөлөгдөх тохиолдолд ажлын хэсэгт хүлээлгэн өгнө.
- 9.2.23 Албан хаагч, ажилтан бүр албан ажлын холбоотой үйл ажиллагаанд албаны и-мэйл хаяг хэрэглэнэ.
- 9.2.24 Албан хаагч, ажилтан хэлтсийн дарга нар бүх нийтийн бэлэн байдал, нийтийг хамарсан цар тахал, гамшгийн үед гар утсыг 24 цаг нээлттэй байлгах ба байнга холбогдох утасны дугаар солигдсон тохиолдол бүрд хүний нөөцийн албан хаагчид мэдэгдэнэ.
- 9.2.25 Ажилтан, албан хаагч нар худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байна.
- 9.2.26 Албан бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн байдалдаа хяналт тавьж дүн шинжилгээ хийж холбогдох арга хэмжээг цаг тухай бүр авна.
- 9.2.27 НЭМГ-ын төлөөлж албан хаагч, ажилтан нь олон улсын хурал, гадаад, дотоод томилолт, дээд газраас болон тушаалаар ажлын хэсэгт орж ажилласан тохиолдолд тухайн хурал зөвлөгөөний талаар илтгэх хуудас, танилцуулгыг бэлтгэж Захиргааны нэгжид өгч, эргэх холбоотой ажиллана.

АРАВ. АЖИЛ ЭРХЛЭЛТ, ХӨДӨЛМӨРИЙН ХАРИЛЦААНД ДАРАМТ, ХҮЧИРХИЙЛЭЛ, БЭЛГИЙН ДАРАМТЫГ ХОРИГЛОХ.

- 10.1 Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ажил олгогч, ажилтан, гуравдагч этгээд бие биедээ хүндэтгэлтэй хандаж Хүний эрхийн Түгээмэл тунхаглал, Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуулийг дагаж мөрдөнө.
- 10.2 Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ажил олгогч, ажилтан, гуравдагч этгээд бие биедээ хүсээгүй байхад нь бэлгийн сэдлээ үгээр, цахимаар болон бусад хэлбэрээр илэрхийлэх, бэлгийн харилцаанд орох эсэхээс шалтгаалж ажил, албан

тушаал, цалин хөлс зэрэг эдийн засгийн болон бусад байдлаар урамшуулах, эсхүл хохироохоор айлган сүрдүүлэх, тулган шаардах, болзол тавих /quid pro quo/ байдлаар бэлгийн дарамт үзүүлэхийг хориглоно.

- 10.3 Ажилтан, ажил олгогч, гуравдагч этгээд ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтад өртсөн гэж үзвэл гомдлоо тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагын удирдлага, дээд шатны албан тушаалтан, холбогдох төрийн бус байгууллага, үйлдвэрчний эвлэл, хөдөлмөрийн маргаан шийдвэрлэх байгууллага, хууль хяналтын байгууллага, хөдөлмөрийн хяналтын байгууллага, Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комисс, шүүхэд тус тус гаргаж болно. Гомдлыг хүлээн авах байгууллага, албан тушаалтны нэр, хаяг, харилцах утас, цахим шуудангийн хаягийг ажил олгогч нийт ажилтанд харагдахуйц газар байршуулах үүрэгтэй.
- 10.4 Ажил олгогч ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох, гарсан гомдлыг шийдвэрлэх журмыг хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд тусгаж, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтыг үл тэвчих орчныг бүрдүүлэх үүрэгтэй.
- 10.5 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 10.3-т заасан гомдол гаргагч нь өөрт байгаа нотлох баримт, мэдээллийг гомдолдоо хавсаргана.
- 10.6 Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үйлдсэн этгээдэд Зөрчлийн тухай хууль, Эрүүгийн хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэх бөгөөд ийнхүү хариуцлага хүлээлгэсэн нь хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлээс чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.
- 10.7 Энэ зүйлд заасан "ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаа" гэдэгт ажил үүргээ гүйцэтгэх, албан томилолтоор ажиллах, ажилдаа ирэх очих, ээлж солилцох, ажил хүлээлцэх, сургалтад хамрагдах болон ажил олгогч, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн арга хэмжээ зэрэг хамаарна.

АРВАН НЭГ. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГИЙН ГОРИМ.

11.1 Ажил, амралтын цагийн горим

11.1.1. Ердийн өдрийн ажлын цаг нь өвөл, зуны хуваарьтай байна.

11.1.2. Нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар ажлын эхлэх, дуусах цагийн зохицуулалт хийгдсэн тохиолдолд дагаж мөрдөнө. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 84 дүгээр зүйлд заасны дагуу албан хаагчийн 7 хоногийн ердийн ажлын цаг 40-өөс илүүгүй, ердийн ажлын нэг өдрийн үргэлжлэл 8 цагаас илүүгүй байна. Долоо хоногийн ажлын цагийн дээд хязгаар 56 цагаас илүүгүй, өдөрт ажиллах илүү цагийн дээд хязгаар 4 цагаас илүүгүй байна.

Цагийн хуваарь	Ажил эхлэх цаг	Цайны цаг	Дуусах цаг
Зуны цагийн хуваарь /6 дугаар сарын 1-ний өдрөөс 8 дугаар сарын 31-ний өдөр/	07:00	11:00-12:00	16:00
Өвлийн цагийн хуваарь /09 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс дараа оны 5 дугаар сарын 31-ний өдөр/	08:00	12:00-13:00	17:00

11.1.3. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 85 дугаар зүйлд заасны дагуу албан хаагчийг богиносгосон цагаар ажиллуулж болно. Энэ тохиолдолд байгууллагын дарга тушаал гаргана. Ажилтанд хүүхдээ хөхүүлэх асрахад зориулан зургаан сар хүртэлх насны хүүхэдтэй буюу нэг нас хүрсэн боловч эмнэлгийн дүгнэлтээр зайлшгүй асаргаа шаардагдах хүүхэдтэй эхийн ажлын цагийг 1 цагаар богиносгоно. Албан хаагчийн хүсэлт, холбогдох баримт бичгийг үндэслэн газрын даргын тушаалаар ажлыг цагийг богиносгож, албан хаагч, ажилтан болон харьяа хэлтсийн даргад мэдэгдэнэ.

11.1.4. Цэцэрлэг, сургуулийн 2-10 насны хүүхэд, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэдтэй эцэг, эхэд хүүхдийн төрсний гэрчилгээ, хүсэлтийг үндэслэн 9 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс 6 сарын 01-ний өдрийн хооронд өөртэй нь тохиролцон ажил эхлэх эсхүл дуусах цагийг 30 минутаар богиносгоно.

11.1.5. Албан хаагч бүр ажилд өглөө ирсэн, ажлаас явахдаа цаг бүртгэлийн системд ажилласан цагаа бүртгүүлэх ба ажлын цагийн бүртгэл, ашиглалтад хэлтэс,

нэгжийн дарга нар хяналт тавина. Ажлын цаг ашиглалтын тайланг сар бүр гаргаж, нэгтгэн мэдээлэх үүргийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан хариуцна.

- 11.1.6. Албан хаагч ажлын цагаар албан ажлаар гадуур явах бүрт ямар ажлаар, хаашаа, хэдий хугацаагаар явж байгаа талаар цаг бүртгэлийн системд заавал бүртгүүлж нэгжийн даргадаа мэдээлнэ.
 - 11.1.7. Нэгжийн удирдлага нь албан хаагчийн цагийн бүртгэлийн хүсэлтийг хүсэлт гаргасан сардаа багтааж шийдвэрлэсэн байна.
 - 11.1.8. Нэгжийн удирдлага албан хаагч, ажилтны цагийн бүртгэлийг сар бүрийн 19-нд цаасаар гаргаж гарын үсгээр баталгаажуулан, Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан тушаалтанд хүлээлгэн өгнө.
 - 11.1.9. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан тушаалтан цагийн бүртгэлийн хүснэгтийг цалингийн нягтлан бодогчтой тооцоо нийлж, газрын даргаар баталгаажуулна. Цагийн бүртгэлийг үндэслэн цалин хөлсийг тооцож олгоно.
 - 11.1.10. Газар, нэгжийн удирдлагаас ирүүлсэн саналыг үндэслэн жил бүрийн 1 дүгээр сард багтаан албан хаагчдын тухайн жилийн ээлжийн амралтын хуваарийг нэгтгэн боловсруулж, газрын даргын тушаалаар батлуулна.
 - 11.1.11. Давагдашгүй хүчин зүйл, техникийн саатал үүссэн тохиолдолд цагийн хүсэлтээ нэгжийн даргад Цаг бүртгэлийн системээр нөхөн хандаж шийдвэрлүүлнэ.
 - 11.1.12. Засгийн газрын тогтоол болон бусад хууль тогтоомжийн дагуу цахимаар ажиллуулж болно. Цахимаар ажилласан тохиолдолд хоол, унааны хөнгөлөлт олгогдохгүй.
- 11.2. Ээлжийн амралт.
- 11.2.1 Хэлтсээс ирүүлсэн саналыг үндэслэн жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан байгууллагын албан хаагчдын тухайн жилийн ээлжийн амралтын хуваарийг газрын даргын тушаалаар батална. Ээлжийн амралтын хугацааг Төрийн албаны тухай хууль, Эрүүл мэндийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99 дүгээр зүйлд заасны дагуу тогтооно.
 - 11.2.2 Хүндэтгэн үзэх шалтгаан гарсан тохиолдолд албан хаагчид ажилласан хугацааны амралтыг урьдчилан олгож болно.
 - 11.2.3 Ээлжийн амралтын хоорондох хугацаа 6 сараас доошгүй байх ба шинээр ажилд орсон албан хаагч 6 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт эдлэх эрх нээгдэнэ.
 - 11.2.4 Шинээр болон байгууллага хооронд шилжиж ирсэн албан хаагч өмнө нь ажиллаж байсан байгууллагатай ээлжийн амралтын тооцоо хийсэн байна. Хэрвээ ээлжийн амралтаа эдэлж чадаагүй бол энэ тухай ажиллаж байсан байгууллагын албан бичгийг ирүүлсэн байна.
 - 11.2.5 Албан хаагч ээлжийн амралтын мэдэгдлийг амралт авахаас ажлын 3 хоногийн өмнө авч, санхүүтэй тооцоо хийнэ. Албан хаагчийн ээлжийн амралтын батлагдсан хуваарьт ажлын зайлшгүй шаардлагаар өөрчлөлт оруулж болно.
 - 11.2.6 Ажилтан ажлаас халагдах тохиолдолд түүнтэй ээлжийн амралтын тооцоог заавал хийнэ.
 - 11.2.7 Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд ээлжийн амралтын цалинг нэг аравны найм дахин нэмэгдүүлж олгоно.
 - 11.2.8 Ажил олгогчоос үл шалтгаалан гэнэтийн буюу давагдашгүй хүчний шинжтэй нөхцөл байдал, аюулт үзэгдэл, эрх бүхий төрийн байгууллагын шийдвэрийн улмаас, эсхүл ажилтнаас үл шалтгаалах сул зогсолтын хугацаанд түүнийг өөр ажилд шилжүүлэх боломжгүй бол түүнд үндсэн цалингийнх нь 60-аас доошгүй хувьтай тэнцэх хэмжээний олговор олгох бөгөөд олговрын хэмжээ нь тухайн мөрдөгдөж байгаа хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг олгоно. /Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 116 дугаар зүйл/
 - 11.2.9 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 91, 97 дугаар зүйлийг үндэслэн ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажил олгогчийн санаачилгаар албан хаагчийг илүү цагаар болон долоо хоногийн амралтын өдөр, нийтээр амрах баярын өдөр ажиллуулж болно.

- 11.2.9.1 Илүү цагаар ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол түүний дундаж цалин хөлсийг нэг аравны найм дахин, түүнээс дээш хэмжээгээр нэмэгдүүлж олгоно.
- 11.2.9.2 Долоо хоногийн амралтын өдөр ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол түүний дундаж цалин хөлсийг нэг аравны тав дахин, түүнээс дээш хэмжээгээр нэмэгдүүлж олгоно.
- 11.2.9.3 Шөнийн цагаар ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол түүний дундаж цалин хөлсийг нэг аравны хоёр дахин, түүнээс дээш хэмжээгээр нэмэгдүүлж олгоно.
- 11.2.9.4 Нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол түүний дундаж цалин хөлсийг хоёр дахин, түүнээс дээш хэмжээгээр нэмэгдүүлж олгоно.
- 11.2.9.5 Ажилтныг илүү цагаар, долоо хоногийн амралтын болон нийтээр амрах баярын өдөр шөнийн цагт ажиллуулсан бол Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 109.1, 109.2, 109.4-т заасан нэмэгдэл хөлс дээр шөнийн цагийн нэмэгдэл хөлсийг нэмж олгоно.
- 11.3 Чөлөө олгох.
 - 11.3.1 Ажил олгогч нь албан хаагчийн өөрийнх нь бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 100 дугаар зүйлд заасны дагуу цалинтай, цалингүй чөлөө олгоно. Цалинтай чөлөөнд тухайн өдрүүдийн хоол, унааны хөнгөлөлт олгогдохгүй.
 - 11.3.2 Гэнэтийн зайлшгүй шаардлагаар хувийн чөлөө авах тохиолдолд тухайн сардаа өргөдөл, нотлох баримтыг үндэслэн ажлын 1 өдрийн чөлөөг хэлтсийн даргын чөлөөний хуудсаар, 2 өдрийн чөлөөг газрын даргын чөлөөний хуудсаар, 3 ба түүнээс дээш өдрийн чөлөөг газрын даргын тушаалаар олгоно.
 - 11.3.3 Хувийн чөлөө олгох болон чөлөөтэй байсан хугацаанд хөдөлмөрийн хөлс олгох эсэхийг албан хаагчийн өргөдөл, хэлтсийн даргын тодорхой саналыг харгалзан газрын дарга шийдвэрлэнэ.
 - 11.3.4 Албан хаагч, ажилтанд хүндэтгэн үзэх шалтгааныг үндэслэн доорх хугацааны чөлөөг цалинтай олгоно.
 - 11.3.4.1 Албан хаагч, ажилтны эхнэр, нөхөр, төрсөн эцэг, эх, төрсөн ах эгч, дүү, хадам эцэг эх, хүүхэд, өвөө, эмээ нас барсан тохиолдолд нийслэлд ажлын 5 хоног, орон нутагт 7 хоногийн цалинтай чөлөө;
 - 11.3.4.2 Албан хаагч, ажилтан гэр бүл болж хурим хийсэн бол 3 хоногийн цалинтай чөлөө;
 - 11.3.4.3. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 137.5-д "эцэгт шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулан ажлын 10-аас доошгүй өдрийн чөлөөг ажил олгогч олгож, тухай хугацааны дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний олговор олгоно". Чөлөөг цалинтай олгоно, тухайн өдрүүдийн хоол унааны хөнгөлөлт олгогдохгүй.
 - 11.3.4.4 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 138 дугаар зүйлд заасныг үндэслэн нярай хүүхэд үрчлэн авсан эцэг, эхийн аль нэг нь хүсэлт гаргасан бол ажил олгогч түүнд хүүхдийг нь 60 хоногтой болтол хугацаагаар дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний тэтгэмжтэй чөлөө олгоно.
 - 11.3.4.5. Албан хаагчийн нөхөр, эхнэр, хүүхэд, төрсөн аав, ээж, ах, эгч, дүү, хадам аав, ээж болон шууд асрамжид нь байдаг хүн хүндээр өвчлөх, хагалгаанд ороход 3-5 хоногоор цалинтай чөлөө олгоно. Чөлөө олгохдоо Эрүүл мэндийн байгууллагын нотлох баримтуудыг хавсаргана.
 - 11.3.4.6. Төрийн албан хаагч, ажилтан нь хувийн зардлаараа суралцаж байгаа бол 6 сарын хугацааны чөлөөг олгох ба эхний 3 хүртэлх сарын хугацаанд албан тушаалын үндсэн цалинг нэг удаа цалингийн санд багтаан олгож болно.
 - 11.3.4.7. Албан хаагч, ажилтан докторын бүтээлээ хамгаалахад ажлын 5 хоног, магистрын зэрэг хамгаалахад ажлын 3 хоног, ахлах, тэргүүлэх зэрэг хамгаалах шалгалт өгөхөд ажлын 2 хоногийн цалинтай чөлөө олгоно. Цалинтай чөлөөнд хоол, унааны хөнгөлөлт олгогдохгүй.
 - 11.3.4.8. Ажилдаа орсон өдрөө шалгалтын үр дүнг байгууллагын даргад

биечлэн танилцуулна. Мэргэшил олгох чиглэлээр сургалтад хамрагдах бол сургалтын хугацаанд нь цалинтай чөлөө олгоно.

- 11.3.4.8. Байгууллагад 3-аас дээш жил тогтвор суурьшилтай, сүүлийн 3 жилийн үр дүнгийн үнэлгээ хангалттай үнэлэгдэн үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа албан хаагчид мэргэжил дээшлүүлэх болон зэрэг цол олгох сургалтын төлбөрийг байгууллагын даргын шийдвэрийг үндэслэн тухайн жилийн батлагдсан төсөвт багтаан олгож болно.
- 11.3.5 Албан хаагч, ажилтанд хүндэтгэн үзэх шалтгааныг үндэслэн доорх хугацааны чөлөөг цалингүй чөлөө олгоно.
- 11.3.5.1. Албан хаагч, ажилтны авга, нагац, эхнэр нөхрийн талын авга нагац, ах, дүү нар барсан тохиолдолд нийслэлд ажлын 5 хоног, орон нутагт 7 хоногийн цалингүй чөлөө;
- 11.3.6 Ажлаас чөлөө авах тухайгаа болон ажилдаа ирсэн тухайгаа нэгжийн даргадаа заавал мэдэгдэнэ. Захиргааны нэгж албан хаагч, ажилтан хувийн чөлөө авах хүсэлт болон холбогдох баримт бичгийн бүрдлийг хянах, дутуу баримт бичгийг бүрдүүлж өгөхийг албан хаагч, ажилтнаас шаардах, бүрдүүлсэн баримт бичгийн үнэн зөвийг хянан үзэж, чөлөө олгох эсэх саналаа байгууллагын даргад танилцуулна.
- 11.3.7. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 139 дүгээр зүйлд заасны дагуу албан хаагч, ажилтанд эмэгтэй (ганц бие эцэгт нэгэн адил хамаарна)-д хүүхэд асрах чөлөө олгоно.
- 11.3.8. Эрх бүхий байгууллагаас гэрч, хохирогч, шүүгдэгчээр дуудах, албан тушаалаас түтгэлзүүлэх зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирэх боломжгүй болсон бол энэ тухай харьяа даргадаа заавал мэдэгдэнэ. Энэ хугацааг холбогдох байгууллага, албан тушаалтнаас олгосон албан ёсны тодорхойлолтыг үндэслэн чөлөө олгосонд тооцно.
- 11.3.9. Албан хаагч, ажилтан нь байгууллагын нэрийн өмнөөс спортын болон ур чадварын тэмцээнүүдэд амралтын өдөр оролцсон бол биеэр нөхөн амрааж, тухайн өдрийн цалингүй бүрэн олгоно.
- 11.3.10. Орлон ажилласан цалингийн зөрүү үүсээгүй албан хаагчид сард нэг удаа 1 өдрийн цалинтай чөлөөг олгоно. Цалинтай чөлөөнд тухайн өдрийн хоол унааны хөнгөлөлт олгогдохгүй.

АРВАН ХОЁР. ЦАЛИН ХӨЛС, ТУСЛАМЖ, ТЭТГЭМЖ, ШАГНАЛ, УРАМШУУЛАЛ

12.1. Тусламж, тэтгэмж олгох

12.1.1. Албан хаагчийн гэр бүлд гачигдал тохиолдвол Засгийн газрын 2019 оны 06 дугаар тогтоолыг дагаж мөрдөнө. Үүнд:

№	Тэтгэмж тусламжийн төрөл	Тэтгэмж тусламж олгох мөнгөн дүн	Бүрдүүлэх нотлох баримт
1.	Гал түймэр, гэнэтийн болон байгалийн гамшгийн улмаас орон гэр нь сүйдсэн, эд материалын болон бусад хохирол учирсан тохиолдолд албан хаагч, ажилтанд	3 хүртэлх сарын албан тушаалын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн тусламжийг тухайн жилийн цалингийн санд багтаан олгож болно.	Онцгой байдлын газрын дүгнэлт.
2.	Байгууллагад 5-аас дээш жил тогтвор суурьшил, үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа албан хаагч, ажилтан магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр гадаад оронд эмчлүүлэх зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд	Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу эмчилгээний зардлынх нь 60 хүртэл хувийг батлагдсан төсвийн хүрээнд олгоно.	
3.	Албан хаагч, ажилтны гэр бүлийн гишүүн, төрөл садан /эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд/ нь өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадваргүй болсон бол	3 хүртэлх сарын албан тушаалын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн	Эмнэлгийн байгууллагын нотлох баримт

	гэр бүлийг дэмжиж тэтгэхэд зориулж, мөн өөрөө хорт хавдрын онош тогтоогдон эмчлүүлэх шаардлагатай болсон тохиолдолд	тусламжийг тухайн жилийн цалингийн санд багтаан олгож болно.	
4.	Шинэ хүүхэдтэй болсон албан хаагч, ажилтанд	200,000 төгрөгийн тэтгэлгийг нэг удаа олгоно.	Төрсний гэрчилгээ, өргөдөл
5.	Гэрлэх ёслолоо хийж байгаа албан хаагч, ажилтанд	300,000 төгрөгтэй тэнцэх хэмжээний тэтгэмжийг нэг удаа олгож болно.	Гэрлэлтийн гэрчилгээ, өргөдөл
6.	Өөрийн эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү, хадам эцэг, эх нас барсан үед	500,000 төгрөгийн тэтгэлгийг нэг удаа олгоно.	Нас барсны гэрчилгээ, өргөдөл
7.	Албан хаагч өөрөө өвчний улмаас болон бусад шалтгаанаар нас барсан тохиолдолд	6 хүртэлх сарын үндсэн цалинтай тэнцэх төгрөгийн буцалтгүй тусламжийг ар гэрт нь нэг удаа олгоно.	Эмнэлгийн байгууллагын дүгнэлт
8.	Албан хаагч ажил үүргээ гүйцэтгэж явахдаа /өөрийн буруугаас биш/ буюу гэнэтийн осолд орох, өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадвараа алдан нэг сараас дээш хугацаагаар эмчлүүлэн асран хамгаалуулах зайлшгүй шаардлагатай болсон тохиолдолд	3 хүртэлх сарын үндсэн цалинтай тэнцэх төгрөгийн буцалтгүй тусламжийг ар гэрт нь нэг удаа олгоно.	Эмнэлгийн байгууллагын дүгнэлт
9.	Гэрт болон төвлөрсөн халаалтын системд холбогдоогүй гэр, байшинд амьдардаг ажилтанд түлээ, нүүрсний хөнгөлөлт олгоно.	Жилд нэг удаа газрын даргын тушаалаар олгож болно.	Иргэний бүртгэлийг үндэслэнэ.

12.1.2 Тухайн албан тушаалын бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай ажиллах нөхцөл, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг уг албан тушаалын тодорхойлолтод нарийвчлан тусгаж түүний дагуу хангалтыг зохион байгуулна.

12.1.3 Албан хаагчдыг 2 жилд нэг удаа эрүүл мэндийн төрөлжсөн болон багц шинжилгээнд хамруулна.

12.2 Цалин хөлс, шагнал урамшуулал

12.2.1 Албан хаагч, ажилтнуудын цалин хөлсний хэмжээг Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Засгийн газрын тогтоол, Эрүүл мэндийн яамны сайдын тушаалыг үндэслэн тухайн жилийн 01 дүгээр сард багтаан газрын даргын тушаалаар батална.

12.2.2 Албан хаагч, ажилтнуудад төрийн алба хаасан хугацааны, илүү цагийн, мэргэшлийн зэргийн, ур чадварын, бусад нэмэгдлийг шинэчлэн тогтоох асуудлыг шийдвэр гарсан өдрөөс тооцож олгоно.

12.2.3 Албан хаагч, ажилтны цалин хөлсийг сар бүрийн 10, 25-ны өдөр цалингийн картаар олгоно. Нийтээр амрах болон баяр ёслолын өдөр давхацсан тохиолдолд өмнөх ажлын өдөр нь цалинг олгоно. Албан хаагчдын цалингийн дэлгэрэнгүй мэдээллийг цахим хаягаар илгээж, шаардлагатай тохиолдолд байгууллагын нягтлан бодогчоос авч болно.

12.2.4 Төрийн албан хаагч, эмнэлгийн ажилтны ёс зүй, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг чанд сахиж, мэргэжил мэдлэгээ байнга дээшлүүлж, мэргэжлийн өндөр ур чадвар, идэвх санаачлага гарган албан үүргээ тогтмол чанартай биелүүлж, ажлын өндөр амжилт үзүүлсэн албан хаагч, ажилтанг дараах байдлаар шагнаж урамшуулна:

12.2.4.1 Мөнгөн урамшил, үнэ бүхий зүйл дурсгах;

12.2.4.2 Жил бүр Нийслэлийн Эрүүл мэндийн салбарын аварга эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтан шалгаруулж урамшуулах;

12.2.4.3 Зэрэг дэв, цалингийн зэргийг ахиулах;

12.2.4.4 Албан хаагч, ажилтанг зохих журмын дагуу Монгол Улсын төрийн дээд шагнал, одон медаль, алдар цол, Засгийн газрын хүндэт өргөмжлөл,

салбарын тэргүүний ажилтан цол тэмдэг, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын шагнал, Нийслэлийн засаг даргын шагналд тодорхойлох болон холбогдох дээд шатны байгууллагад өргөн мэдүүлнэ.

- 12.2.4.5 Албан хаагч, ажилтанг шагнаж урамшуулахдаа шууд харьяалах хэлтсийн даргын саналыг үндэслэн Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, байгууллагын даргын тушаалаар шагнаж урамшуулан хамт олонд тухай бүр мэдээлнэ.
- 12.2.4.6 Албан хаагч, ажилтны шагналын судалгааг захиргааны нэгж хөтөлж тухай бүр нэмэлт, өөрчлөлтийг оруулна.
- 12.2.4.7 Албан хаагч, ажилтанг шагнаж, урамшуулахдаа ил тод, шударга, бодитой, хууль дээдлэх зарчмыг удирдлага болгоно.
- 12.2.4.8 Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газрын харьяа эрүүл мэндийн байгууллагын даргыг шагнаж урамшуулахад энэ журмын 12-т хэсэгт заасан зохицуулалт хамаарна.
- 12.2.4.9 Албан хаагч, ажилтанг сахилгын шийтгэлгүйд тооцох хугацаа нь дуусаагүй байхад шагнал урамшуулал олгохгүй.

АРВАН ГУРАВ. БАЙГУУЛЛАГЫН ТАМГА, ТЭМДЭГ ХЭРЭГЛЭХ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨХ.

13.1. Байгууллагын тамга, тэмдэг хэрэглэх.

- 13.1.1 Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газар нь бие даасан хуулийн этгээд тул албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тамга, тэмдэг, дардастай байна.
- 13.1.2 Газрын тамгыг дарга түших бөгөөд түр эзгүйд нь түүний албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэж байгаа албан тушаалтан түшнэ.
- 13.1.3 Гадагш харилцах албан бичиг болон байгууллагын даргын тушаалд газрын тамга, хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.
- 13.1.4 Байгууллагын тусгай зөвшөөрөлтэй холбоотой баримт бичигт хэрэглэгдэх тэмдгийг Тусгай зөвшөөрлийн комиссын дарга хариуцан хэрэглэнэ.
- 13.1.5 Санхүүгийн үйл ажиллагааны явцад хөтлөгдөх баримт бичигт санхүүгийн тэмдэгийг харьяалах нэгж хариуцан хэрэглэнэ.
- 13.1.6 Архив, бичгийн хэргийн ажилтан нь хуулбар үнэн дардас хэрэглэнэ.
- 13.1.7 Байгууллагын тамга, тэмдэг, дардсыг хэрэглэх эрх бүхий албан тушаалтан тамга, тэмдгийн хадгалалт, хамгаалалтыг бүрэн хариуцна.
- 13.1.8 Байгууллагын тамга, тэмдэг, улсын бүртгэлийн гэрчилгээг хууль бусаар ашиглах, эзэмших, бусдад дамжуулан хэрэглүүлэхийг хориглоно. Хэрэв тамга, тэмдэг, гэрчилгээг хууль бусаар ашигласан бол буруутай этгээд холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

13.2 Албан хэрэг хөтлөх, бүртгэх.

- 13.2.1 Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон, төрийн албан хэрэг хөтлөх заавар, баримт бичгийн стандарт болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн дагуу байгууллагын баримт бичгийг зохион бүрдүүлж, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг зохион байгуулна.
- 13.2.2 Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох, захирамжлалын, зохион байгуулалтын, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийг цахим болон цаасан хэлбэрээр үйлдэх арга зүйг зохион байгуулалтаар хангах, үйл ажиллагааг баримтжуулах, хяналт тавих, архивд шилжүүлэх, хадгалах ажлыг Захиргаа төлөвлөлт, удирдлагын хэлтэс / архивч, бичиг хэргийн ажилтан/ хариуцан ажиллана.
- 13.2.3 Байгууллагаас ирсэн албан бичиг, өргөдлийг байгууллагын бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан хүлээн авч, бүртгэн, байгууллагын удирдлагад танилцуулан, өгсөн цохолт, чиглэлийн дагуу холбогдох албан тушаалтанд хяналтын картаар шилжүүлэн, үүрэг чиглэлийн биелэлтэд хяналт тавина.
- 13.2.4 Ирсэн бичиг, захиргааны акт, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авсан албан тушаалтан байгууллагын даргын өгсөн чиглэлийн дагуу холбогдох арга хэмжээг авч, шийдвэрлэсэн байдлыг хяналтын картанд бичиж үндсэн бичиг баримтыг хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн жил бүрийн 1 дүгээр улиралд

багтаан "Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт"-ын дагуу байгууллагын архивд хүлээлгэн өгнө.

- 13.2.5 Бичиг хэргийн ажилтан бүх төрлийн хэвлэмэл хуудсыг нэр, төрлөөр нь (цахим ноорог, цаасан ноорог мөн эх хувь) ангилж, хэвлэмэл хуудасны баруун доод өнцөгт тус бүрийн индексийг тусгай дугаарлагчаар дугаарлана. Хэвлэмэл хуудсанд үйлдсэн баримт бичигт тухайн албан тушаалтны албан тушаалын нэрийг бүтэн бичнэ.
- 13.2.6 Байгууллагын дарга, удирдлагыг эзгүйд түр орлон үүрэг гүйцэтгэх эрх бүхий албан тушаалтан албан бичигт гарын үсэг зурахдаа үндсэн албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайллыг бичнэ.
- 13.2.7 Ажилтан, албан хаагч нь өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд тушаалын төсөл боловсруулахдаа үндэслэл болгосон хууль, эрх зүйн актын тухайн заалтын дэлгэрэнгүйг хавсаргана. Төсөлд хуулийн мэргэжилтэн, холбогдох хэлтсийн дарга нараас санал авч, газрын даргаар хянуулан, зохион бүрдүүлсэн тушаалын төслийг цаасан хэлбэрээр бичгийн хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгнө.
- 13.2.8 Бичиг хэргийн ажилтнаас албан бланкыг бүртгэлийн дагуу хүлээн авч тушаалыг бланк дээр буулган, байгууллагын даргад танилцуулж, баталгаажуулна.
- 13.2.9 Тушаал, хугацаатай албан бичгийн биелэлт өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтэд Захиргаа төлөвлөлт, удирдлагын хэлтэс /холбогдох мэргэжилтнүүд/ хяналт тавьж, шаардлагатай бол хэрэгжилтийн тайланг холбогдох нэгж, албан хаагч, ажилтнаас шаардан авна.
- 13.2.10 Баримт бичгийн төсөлд санал авахтай холбогдсон харилцааг байгууллагын даргын баталсан журмаар зохицуулна.
- 13.2.11 Байгууллагын архивч хүлээн авсан баримт бичгийг тоо, төрлөөр нь бүртгэн ангилж, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомжийн дагуу архивд хадгална.
- 13.2.12 Бичиг хэргийн ажилтан гадагш явуулах баримт бичгийг хүлээн авч, бүрдлийг шалгах, бүртгэх, илгээх ажлыг хариуцан гүйцэтгэнэ. Явуулах баримт бичгийн утга агуулга, хэл найруулга, бүрдлийг боловсруулсан, хянасан албан хаагч хариуцна.
- 13.2.13 Байгууллагын архиваас баримт бичгийг авах шаардлагатай бол холбогдох удирдах албан тушаалтны зөвшөөрлөөр олгох ба архивч энэ тухай бүртгэл хөтөлнө. Олгохыг хориглосон болон удирдах албан тушаалтан зөвшөөрөөгүй тохиолдолд дур мэдэн баримт бичгийн хуулбар, лавлагаа, мэдээлэл өгөхийг хориглоно.
- 13.2.14 Захиргааны нэгж баримт бичгийг байгууллагын архивд шаардлага хангасан орчин нөхцөлд хадгалах, үндэсний архивд өгөх баримт бичгийг хүргүүлж, хүлээлгэн өгөх ажлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулна.
- 13.2.15 Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад хөтлөгдөж дууссан баримтуудаар хэлтэс нэгжүүд жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан "Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт"-ын дагуу байгууллагын архивд хүлээлгэн өгнө.

АРВАН ДӨРӨВ. БАЙГУУЛЛАГЫН НУУЦЫГ ТОГТООХ, ХАМГААЛАХ.

14.1 Байгууллагын нууцыг тогтоох.

- 14.1.1 Байгууллага нь Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хуульд заасан төр, алба, байгууллага, хувь хүний хуулиар тогтоож, хамгаалсан нууцыг хамгаалах задруулахгүй байх талаар шаардлагатай бүх арга хэмжээг авч, хууль тогтоомжид нийцүүлэн байгууллагын нууцыг хамгаалах ажлыг зохион байгуулна.
- 14.1.2 Байгууллагын нууц хамгаалах ажлтыг тагнуулын байгууллагаас зөвшөөрөл авсны үндсэн дээр байгууллагын даргын тушаалаар томилон ажиллуулж, зохих нэмэгдлийг олгоно. Нууцын ажилтан энэ журам болон холбогдох хууль тогтоомжид заасан эрх эдэлж, үүрэг, хариуцлага хүлээнэ.
- 14.1.3 Байгууллагын нууцыг тогтоох, хадгалах, хамгаалах харилцааг байгууллагын даргын тушаалаар баталсан тусгай журмаар зохицуулна.

14.2. Байгууллагын нууцыг хамгаалах.

- 14.2.1 Албан хаагч, ажилтан бүр ажил үүргээ гүйцэтгэхтэй холбоотойгоор олж мэдсэн төрийн, салбарын болон байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалж, задруулахгүй байх үүрэг хүлээнэ. Албан хаагч, ажилтантай Нууц хадгалах гэрээ байгуулах, баталгаа авах ажлыг нууцын ажилтан хариуцна.
- 14.2.2 Хувь хүний нууцыг байгууллагын нууцын нэгэн адил хамгаална.
- 14.2.3 Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг задруулсан этгээдэд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ. Шаардлагатай бол эрх бүхий байгууллагад шалгуулахаар шилжүүлнэ.
- 14.2.4 Албан хаагч, ажилтны мэдээллийг цуглуулах, ашиглах, хадгалах, хамгаалах тусгай журамтай байна.
- 14.2.5 Нууцын өрөөнд эрх бүхий албан хаагчаас бусад нэвтэрсэн этгээдийн бүртгэлийг хөтөлнө.
- 14.2.6 Албаны болон хөдөлмөрийн харилцаа дуусгавар болсон, өөр ажил, албан тушаалд шилжих тохиолдолд өөрт нь итгэмжлэн хариуцуулсан төрийн болон албаны нууц тээгчийг зохих ёсоор хүлээлгэн өгөх, танилцсан нууцыг задруулахгүй байх баталгааг бичгээр гаргана.
- 14.2.7 Нууц задрах, үрэгдэх нөхцөл байдал бий болсон, эсхүл үрэгдсэн, задарсан байж болзошгүй тохиолдолд нэн даруй нууц хамгаалах ажилтанд мэдэгдэнэ.
- 14.2.8 Ажиллах хугацаанд танилцсан болон ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад мэдсэн төрийн болон албаны нууцыг ажлаас халагдсан, чөлөөлөгдсөний дараа ил болгох хүртэлх хугацаанд задруулахгүй байна.
- 14.2.9 Албан үүрэгтээ хамааралгүй нууц мэдээллийг хадгалах, зөвшөөрөлгүй гэрэл зураг авах, дуу, дүрс бичлэг хийх, хувилж олшруулах, нууцтай танилцах эрхгүй ажилтан иргэнээр бичүүлж авах, албан томилолт болон шилжин явахдаа авч явахыг хориглоно.
- 14.2.10 Нууцын ажилтан хуульд өөрөөр заагаагүй бол хувийн хэргээр гадаад улсад зорчихдоо бичгээр мэдэгдэж, зорчсон тухай илтгэх хуудас бичиж, дээд албан тушаалтанд өгнө.
- 14.2.11 Төрийн захиргааны албан хаагчид хувийн хэргээр гадаад улсад зорчихдоо бичгээр мэдэгдэж, зорчсон тухай илтгэх хуудас бичиж, нууц хамгаалах ажилтанд өгнө.
- 14.2.12 Нууцын ажилтныг орлох албан тушаалтан нь Байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтан байна. Тодорхой чиг үүргийн дагуу хязгаарлагдмал эрхтэйгээр "Ажил хүлээлцүүлэх акт"-аар ажил хүлээлцэн орлон ажиллана.
- 14.2.13 Газар нь кибер аюулгүй байдлыг хангах хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллагын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх; хөгжлийн бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулна.
- 14.2.14 Газар нь Кибер аюулгүй байдлын хангах чиглэлээр шинэ техник, технологи, инновац, судалгаа, шинжилгээний үйл ажиллагаа явуулах; кибер халдлага, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчилна.

АРВАН ТАВ. АЖЛЫН БАЙРНЫ АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫГ ХАНГАХ,
АЛБАН ХААГЧ, АЖИЛТНЫГ ХАМГААЛАХ.

- 15.1 Ажил олгогч нь албан хаагч, ажилтныг жилд нэг удаа эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг, эрт илрүүлэгт хамруулна.
- 15.2 Эрүүл мэндийн байгууллагын дүгнэлтийг үндэслэн ажилтны ажлын байрыг өөрчлөх, ажлын цагийг богиносгох болон эмчлүүлэх чөлөө олгох, ажлын байрны нөхцөлтэй холбоотой өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулна. Ажлын байранд халдварт өвчин дахин гарахаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авна.
- 15.3 Албан хаагч, ажилтны гэр бүлийг дэмжих, нийгэм, эдийн засгийн баталгааг хангахад чиглэсэн боломжтой арга хэмжээг авч, дэмжлэг үзүүлнэ. Нийгмийн баталгааг хангахад чиглэсэн төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлнэ.
- 15.4 Газар нь Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдлын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу ажлын байрны хөдөлмөрийн нөхцөлийг хангах, ажилтны аюулгүй байдал, эрүүл мэндийг хамгаалах ажлыг зохион байгуулна.

- Үйлдвэрлэлийн осол, гэмтэл, мэргэжлээс шалтгаалах өвчнийг судлан тогтоох орон тооны бус байнгын комиссыг байгуулж, ажиллуулна.
- 15.5 Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журмыг дагаж мөрдөх талаар хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргээ ажил олгогч болон албан хаагч, ажилтан биелүүлж ажиллана.
 - 15.6 Байгууллагын үйл ажиллагаа явуулж буй ажлын байранд галын аюулгүй байдлыг хангах журмыг мөрдөх бөгөөд галын дохиолол, гал унтраах тусгай тоноглолыг стандартын дагуу ажиллуулж, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх шаардлагатай бүх арга хэмжээг авсан байна. Галын болон болзошгүй бусад аюул тулгарсан үед ажиллуулах дохиоллын байршил, ажиллуулах аргачлал, гарах нөөц хаалганы байршил зэргийг албан хаагч, ажилтан бүр мэддэг байна.
 - 15.7 Ажлын байранд гэмт хэрэг, зөрчил гарахаас урьдчилан сэргийлэх ажлыг дотоод хяналтын ажил хариуцсан нэгж албан хаагч, ажилтан байнга анхаарч ажиллана. Шаардлагатай бол гэмт хэрэг зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх зөвлөлийг байгуулан ажиллуулж болно.
 - 15.8 Албан хаагч, ажилтан бүр ажлын байранд гарсан гэмт хэрэг, зөрчлийн нуун дарагдуулахгүйгээр шууд удирдах албан тушаалтан болон байгууллагын удирдлагад мэдэгдэх үүрэг хүлээнэ. Ажлын байранд осол, гэмтэл, зөрчил, гэмт хэрэг гарахаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах санал, шаардлагыг тавих эрхтэй, удирдлага хүлээн авч, шийдвэрлэж хариу өгөх үүрэгтэй байна.
 - 15.9 Байгууллагын тээврийн хэрэгслийн ашиглалт, хамгаалалтыг хариуцах үүрэг бүхий ажилтан тээврийн хэрэгслийн ашиглалтын бэлэн байдлыг байнга хангаж зам тээврийн осол, гэмтлээс урьдчилан сэргийлнэ.
 - 15.10 Албан хаагч, ажилтан ажлын байрны аливаа хэлбэрийн дарамт үзүүлэх, ялгаварлах, биед нь халдах, нэр төрийг гутаан доромжлох хууль бус, хөдөлмөрлөх эрхийг нь зөрчсөн үйлдэл/эс үйлдэхүй/-ийг таслан зогсоох, албан хаагч, ажилтан зөрчигдсөн эрхийг нь сэргээн хангах боломжтой бүх арга хэмжээг ажил олгогч авна.
 - 15.11 Байгууллага болон албан хаагч, ажилтнаар үйлчлүүлж буй иргэн, хуулийн этгээдэд чанартай үйлчилгээ үзүүлэх, ая тухтай үйлчлүүлэх боломж нөхцөлийг хангана.
 - 15.12 Ажлын болон ажлын бус цагаар гаднын хүн байгууллагын ажлын байранд орох, гарах тохиолдолд лбан хаагч, ажилтны аюулгүй байдлыг хангах, гэмт хэрэг, зөрчил гарахаас урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр байгууллагын байрлан үйл ажиллагаа явуулж буй байрны харуул хамгаалалтын байгууллага, ажилтантай хамтран ажиллана.
 - 15.13 Захиргаа төлөвлөлт, удирдлагын хэлтэс гэмт хэрэг, зөрчилд өртөхгүй, өөрөө холбогдохгүй байх талаар албан хаагч, ажилчдад сургалт, сурталчилгаа явуулах, зөвлөмж, чиглэл өгөх ажлыг хуулийн зөвлөх болон хууль сахиулах байгууллагатай хамтран ажиллана.
 - 15.14 Албан хаагч, ажилтан бүр ажилдаа ирэх, буцах, томилолтоор ажиллахдаа өөрийн аюулгүй байдлыг хангах, ажлын байранд эрүүл мэндээ хамгаалах осол, гэмтэлд өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх, анхаарал, болгоомжтой ажиллахад анхаарна.

АРВАН ЗУРГАА. ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛ.

- 16.1. Байгууллагын үндсэн чиг үүрэг, зорилго, зорилт, үйл ажиллагаатай ижил төрлийн үйл ажиллагаа явуулдаг хувийн хэвшлийн эрүүл мэндийн байгууллагад давхар ажил эрхлэх;
- 16.2. Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээлэл болон хууль бус аливаа үйлдлийг нуун дарагдуулах, байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахад чиглэсэн аливаа арга хэмжээг төлөвлөх, зохион байгуулах;
- 16.3. Ажилтны мэдлэг, ур чадваргүй, хариуцлагагүй байдлаас шалтгаалж санхүүгийн өр үүсгэх, гүйцэтгэлийн хяналт, хөрөнгө оруулалтын үр дүнтэй холбоотой зөрчил гаргах;
- 16.4. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан хөдөлмөрийн харилцааны суурь зарчмыг зөрчсөн, хөдөлмөрийн харилцаанд аливаа харилцаанд ялгаварлал, хязгаарлал, давуу байдлыг тогтоож ажилтны хууль ёсны эрхийг зөрчих;
- 16.5. Ажил олгогчийн зөвшөөрсөн шийдвэр гараагүй байхад аж ахуй нэгж, иргэн, түүний дотор гадаадын байгууллага, иргэний зардлаар гадаад, дотоодод зорчих, санхүүгийн дэмжлэг тусалцаа авах;

- 16.6. Олон улсын байгууллагын тусламжаар хандивласан, хамтран хэрэгжүүлдэг төсвийн хүрээнд худалдан авсан тоног төхөөрөмжийг санхүүгийн бүртгэлд тусгахгүй байх, орхигдуулах;
- 16.7. Ажлын байранд болон ажлын болон ажлын бус цагаар чанга дуугаар ярих, хэрэлдэх хашхирах, орилох зэрэг хэт их дуу чимээ гаргах, зохисгүй үйлдэл гаргах, мөрийтэй тоглоом тоглох, тоглуулахаар зохион байгуулах, хүчирхийлэл үйлдэх;
- 16.8. Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газрын "Хамт олны мэдээлэл солилцох групп"-д төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчих, хамт олныг талцуулах, доромжлох, сэтгэл зүйн дарамтад оруулах;
- 16.9. Гэрт болон төвлөрсөн халаалтын системд холбогдоогүй гэр, байшинд амьдардаг ажилтан түлээ, нүүрсний хөнгөлөлтөд хамрагдахдаа хуурамч бичиг баримт бүрдүүлэх;

АРВАН ДОЛОО. БАЙГУУЛЛАГЫН ЭД ХӨРӨНГИЙН АШИГЛАЛТ, ХАМГААЛАЛТ, ЭД ХӨРӨНГИЙН БҮРЭН ХАРИУЦЛАГА.

- 17.1 Байгууллага төрийн өөрийн өмч хөрөнгийг ашиглах, хадгалах, хамгаалах, хэмнэлттэй зарцуулах, үргүй зардал гаргахаас сэргийлэхэд чиглэсэн бодлого баримталж, төрийн өмчийг хадгалах, хамгаалах хууль тогтоомжийг баримтлан ажиллана.
- 17.2 Эд хөрөнгө хариуцах ажилтан /нярав/ ажлаас гарах тохиолдолд эд хөрөнгийн тооллогыг заавал хийнэ. Байгууллагын өмч хөрөнгө хариуцсан албан хаагч, ажилтан ажилдаа хариуцлагагүй хандан байгууллагын өмч хөрөнгийг ашигласан, дутаасан, үрэгдүүлсэн зөрчил гаргасан нь эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээргүй бол төлбөрийг төлүүлж ажлаас нь чөлөөлнө.
- 17.3 Байгууллагын нярав, нягтлан эсхүл ажил хүлээлцэх Ажлын хэсэг нь албан хаагч, ажилтны хариуцах эд хөрөнгийг нь бүртгэлийн картаар биечлэн хүлээлгэн өгч, хариуцсан өмч хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалтад хяналт тавина.
- 17.4 Төрийн үйлчилгээний албан хаагчд нь хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх үедээ өөрийн гэм буруутай үйлдэл эс үйлдэлийнхээ улмаас ажил олгогчийн эд хөрөнгөд бодитой учруулсан хохирлоо хариуцаж төлөх тохиолдол гарах тул хариуцлагын нэмэгдэл 10%-ийг сар бүр олгож болно.
- 17.5 Албан хаагч, ажилтан, эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу зөвхөн албан ажлын хэрэгцээнд ашиглан хадгалалт, хамгаалалтыг бүрэн хариуцна. Мөн байгууллагын нийтийн эзэмшлийн газрын эд хөрөнгийг эвдэрч гэмтэхээс сэргийлж, зөрчил, дутагдалтай эвлэрэхгүй байх, асуудал гарсан тохиолдолд холбогдох албан тушаалтанд шуурхай мэдээлэх үүрэг хүлээнэ.
- 17.6 Байгууллагын эд хөрөнгийн ашиглалт, өмч хөрөнгийн асуудлыг шийдвэрлэх дүгнэлт санал гаргах эрх бүхий Өмч хамгаалах орон тооны бус Байнгын комиссыг байгууллагын даргын тушаалаар байгуулж ажиллуулна. Тус комиссын үйл ажиллагааг байгууллагын даргын тушаалаар баталсан тусгай журмаар зохицуулна.
- 17.7 Өмч хамгаалах орон тооны бус Байнгын комисст өмч хөрөнгийн үзлэг, тооллогыг хууль тогтоомжийн дагуу хийх эрхтэй байна. Төрийн өмчийг ашиглах, хадгалах, хамгаалахтай холбогдсон харилцааг зохицуулж байгаа хууль тогтоомжийн дагуу байгууллагын эд хөрөнгийн тооллогыг хуульд заасан хугацаанд байгууллагын даргын тушаалаар томилогдсон Комисс хагас, бүтэн жилээр хийж, тооллогын дүн, өмч хөрөнгийн талаарх саналыг /актлах, худалдах, шилжүүлэх, худалдан авах/ Өмч хамгаалах орон тооны бус Байнгын комисст танилцуулна. Тус комисс байгууллагын өмч хөрөнгөтэй холбоотой асуудлыг шийдвэрлэх дүгнэлт, саналыг Удирдлагын зөвлөлийн хуралд танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.
- 17.8 Байгууллагын эргэлтийн хөрөнгийг сар, улиралд хэсэгчилсэн байдлаар тоолох, бүртгэх, хяналт тавих ажлыг санхүү, хөрөнгө оруулалт хариуцсан нэгж хариуцан зохион байгуулна.
- 17.9 Байгууллагад шинээр эд хөрөнгө авах, эд хөрөнгийг худалдах, бусдад шилжүүлэх, актлах зэрэг эд хөрөнгийн хөдөлгөөнийг Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль, дүрэм, журмын дагуу анхан шатны бүртгэлийг тухай бүр хөтлөх ажлыг Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтэс хариуцна.
- 17.10 Байгууллагын эд хөрөнгөнд хохирол учруулсан буруутай ажилтанд хариуцлага хүлээлгэх, эд хөрөнгөнд учирсан хохирлыг нөхөн төлүүлэх асуудлыг Өмч хамгаалах

- орон тооны бус Байнгын комиссын санал, актыг үндэслэн байгууллагын дарга тушаал гаргаж, шийдвэрлэнэ.
- 17.11 Албан хаагч, ажилтан өөрийн буруугаас байгууллагын өмч, хөрөнгө, эд хогшлыг өөрийн буруугаас алдах, үрэгдүүлэх, эвдэж гэмтээх хохирол учруулсан бол ажилтанд сахилгын, захиргааны, эрүүгийн хариуцлага оногдуулсан эсэхийг үл харгалзан хохирлыг бүрэн барагдуулж байгууллагыг хохиролгүй болгоно.
- 17.12 Албан хаагч, ажилтан эд зүйлсийн тооллого, бүртгэл, борлуулалтын тайлан тооцоог үнэн зөв гаргаж, тайлагнах ба энэхүү үйл ажиллагаанд биечлэн оролцож, бүртгэсэн баримт бичигт гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
- 17.13 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 75.3 дахь заалтын дагуу ажил олгогч эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага бүхий ажлын байрны жагсаалтыг баталж, үнэ бүхий хөрөнгө хариуцаж байгаа ажилтантай эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээг тусгайлан хийж хэрэгжилтэд захиргаа, төлөвлөлт, удирдлагын хэлтэс хяналт тавьж ажиллана.

АРВАН НАЙМ ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГА, ХАРИУЦЛАГА

- 18.1 Байгалийн гамшиг, давагдашгүй хүчний шинжтэй нөхцөл байдал, эрх бүхий байгууллагын шийдвэр болон ажилтны эрүүл мэндийн байдал, ар гэрийн шалтгаан зэрэг Талуудын хүсэл зоригоос хамаарахгүй нөхцөл байдлын улмаас энэ гэрээний үүргийг биелүүлээгүй бол хариуцлага хүлээхгүй. Давагдашгүй хүндэтгэн үзэх шалтгаан нөхцөл болсон гэдгээ баримт бичгээр нотолж, гэрээний нөгөө талд заавал мэдэгдсэн байна.
- 18.2 Энэхүү журмыг зөрчсөн албан хаагч, ажилтан, Төрийн албаны тухай хуулийн 48 дугаар зүйл, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйл, холбогдох хууль, дүрэм журам, тогтоомжид заасны дагуу сахилгын зөрчлийн шинж байдал, анх буюу давтан үйлдсэнийг харгалзан сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 18.3 Ажил олгогч хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулахаас өмнө ажилтанд мэдэгдэж, тайлбар авч, сахилгын зөрчлийн шинж, үр дагаврыг харгалзан энэ хуулийн 123.2-т заасан хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг сонгож хэрэглэнэ. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг бичгээр, эсхүл цахим хэлбэрээр гаргана.
- 18.4 Ажил олгогч хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулахаас өмнө ажилтанд мэдэгдэж, тайлбар авч, сахилгын зөрчлийн шинж, үр дагаврыг харгалзан энэ хуулийн 123.2-т заасан хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг сонгож хэрэглэнэ. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг бичгээр гаргана. Үүнд:
- 18.4.1 өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;
 - 18.4.2 нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;
 - 18.4.3 үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;
 - 18.4.4 албан тушаал бууруулах;
 - 18.4.5 ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах.
- 18.5 Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчилд дараах зөрчил хамрагдана:
- 18.5.1 Сахилгын шийтгэлийг энэхүү журмын 16 дугаар зүйлийн 10.1-т заасан хориглох заалтыг зөрчсөн.
 - 18.5.2 Газрын даргын тушаалаар баталгаажсан дүрэм, журам, албан даалгавар, тушаал шийдвэр, хурлын тэмдэглэлээр үүрэгжүүлсэн, хугацаатай үүрэг даалгаврыг удаа дараа биелүүлээгүй.
 - 18.5.3 Төрийн албаны тухай хуулийн 37, 38 дугаар зүйл, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 42 дугаар зүйл, энэхүү Хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээ 2 ба түүнээс дээш удаа зөрчсөн нь нотлох баримтаар нотлогдсон.
 - 18.5.4 Хэлтсийн дарга, албан хаагч, ажилтан нар хугацаатай албан бичиг, тайлан мэдээг удаа дараа хугацаандаа ирүүлээгүй нь нотлогдсон.
 - 18.5.5 Өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэхдээ албан хаагчийн зүгээс Нийслэлийн Засаг даргын 2022 оны А/1049 "Иргэдээс ирүүлсэн нутгийн захиргааны байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх журам" болон холбогдох хууль тогтоомжид заасан зөрчлийг удаа дараа гаргасан, эсхүл ноцтой зөрчил гаргасан бол Төрийн албаны тухай хуулийн 48 дугаар зүйлийн 48.1, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлийн 80.1.4, 123 дугаар зүйлийн 123.1 дэх заалтын дагуу хариуцлага тооцох үндэслэл болно.

- 18.5.6 Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, ажлын байрны тодорхойлолтыг зөрчсөн ажилтны буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйг сахилгын зөрчилд тооцно.
- 18.5.7 Гэрт болон төвлөрсөн халаалтын системд холбогдоогүй гэр, байшинд амьдардаг ажилтанд түлээ, нүүрсний хөнгөлөлтөд хамрагдахдаа хуурамч бичиг баримт бүрдүүлсэн нь тогтоогдвол буцаан төлүүлж сахилгын зөрчилд тооцно.
- 18.5.8 Энэхүү журмын 11 дугаар зүйлийн 11.1.4, 11.1.6, 11.1.7 дахь заалтуудыг ноцтой зөрчсөн бол.
- 18.5.9 Тухайн сард тасалсан цагийн нийлбэр дүн нь 8 цаг, цагийн бүртгэл дутуу 2 өдрийнх бол сахилгын зөрчилд тооцно.
- 18.6 Сахилгын зөрчил гаргасан өдрөөс, эсхүл зөрчил үргэлжилсэн тохиолдолд зөрчил гаргасан сүүлийн өдрөөс хойш зургаан сар, ажил олгогч түүнийг илрүүлснээс хойш нэг сарын дотор хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 18.7 Хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх ажилтны хувьд сахилгын зөрчил гаргасан өдрөөс, эсхүл зөрчил үргэлжилсэн тохиолдолд зөрчил гаргасан сүүлийн өдрөөс хойш нэг жилийн дотор хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 18.8 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123.4, 123.5-д заасан хугацаа нь ажилтан эмнэлгийн магадлагаатай, ээлжийн амралттай, хувийн чөлөөтэй байх, эсхүл сахилгын зөрчлийг хууль хяналтын болон аудит, эрх бүхий бусад байгууллагаас шалгах хугацаанд тасалдвал ажил таслаагүйд тооцно.
- 18.9 Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш нэг жил өнгөрвөл ажилтныг хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.
- 18.10 Ажил олгогч Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123.8-д заасан хугацаанаас өмнө ажилтныг хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлгүйд тооцож болох бөгөөд энэ тухай ажилтанд бичгээр мэдэгдэнэ.
- 18.11 Сахилгын шийтгэлийг газрын даргын тушаалаар ногдуулж, шийдвэрийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч хувь ажилтанд болон хамт олонд мэдэгдэх бөгөөд тушаалыг хувийн хэрэгт хавсаргана.
- 18.12 Сахилгын шийтгэл хүчинтэй байх хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгийн үнэлгээгээр мөнгөн урамшуулал олгохгүй.
- 18.13 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлийн 80.1.4-д заасан хөдөлмөрийн харилцааг шууд зогсоох ноцтой зөрчил гаргасан бол хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж, ажлаас чөлөөлнө.
- 18.14 Хөдөлмөрийн харилцааг шууд зогсоохоор заасан ноцтой зөрчилд дор дурдсан зөрчлийг хамааруулна:
 - 18.14.1 Албан хаагч, ажилтны гүйцэтгэх ажил үүрэгтэйгээ холбоотойгоор хүрэлцэн очих ёстой ажил олгогчийн шууд ба шууд бус хяналтын дор байх бүх байранд ажлын болон ажлын бус цагаар согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, хэрэглэхээр зохион байгуулах, ажилдаа согтуу ирсэн;
 - 18.14.2 Байгууллагын ёс зүйн дэд хорооны шийдвэр дүгнэлтээр албан хаагч, ажилтан ёс зүйн зөрчил гаргасан нь нотлогдсон;
 - 18.14.3 Сард шалтгаангүй дараалсан 2 өдөр тасалсан болон 18.5.7 дахь заалтыг удаа дараа зөрчсөн тохиолдолд;
 - 18.14.4 Төрийн үйлчилгээтэй холбогдуулан бусдаас албан бус төлбөр, авилга, хээл хахууль авсан нь нотлох баримтаар тогтоогдсон;
 - 18.14.5 Албан хаагч, ажилтан сахилгын шийтгэлгүйд тооцох хугацаа дуусаагүй байхад давтан зөрчил гаргасан;
 - 18.14.6 Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой нууцын тухай мэдээ, мэдээллийг нийтэд тараасан мөн техник хэрэгсэл, бусад эд зүйлийг албан бус зориулалтаар ашиглах, зөвшөөрөлгүй бусдад хэрэглүүлэх, шилжүүлэх, ажлын байрнаас гадагш авч гаргасан;
 - 18.14.7 Байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, мэдээллийн хангамж болон албан мэдээллийг албан бус зорилгоор ашиглаж, завшсан, устгасан, байгууллагын эд хөрөнгийн ашиглалтын горимыг зөрчсөнөөр гамшгийн үеийн бэлэн байдлыг алдагдуулсан;

- 18.14.8 Хувийн ашиг сонирхлоор бодит байдалтай нийцэхгүй дүгнэлт гаргасан нь байгууллагын эрх ашигт сөргөөр нөлөөлж, гуравдагч этгээдийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг зөрчсөн;
- 18.14.9 Санхүүгийн ноцтой зөрчил гаргасан нь эрх бүхий байгууллагын шалгалтаар тогтоогдсон;
- 18.14.10 Байгууллага, хувь хүний нууцыг гуравдагч этгээдэд задруулсан нь нотлогдсон бол;
- 18.14.11 Байгууллагад их хэмжээний хохирол учруулсан нь эрх бүхий байгууллагын акт, дүгнэлтээр тогтоогдсон бол;
- 18.14.12 Тушаал шийдвэр, тэмдэглэл, албан тоот, бусад албан бичиг зэрэг нотлох баримтыг хуурамчаар үйлдсэн;
- 18.14.13 Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан бүрэн эрхээ хэтрүүлсэн;
- 18.14.14 Мэдээллийн технологийн аюулгүй байдлыг зөрчсөн болон, өөрийн болон бусдын эзэмшиж буй компьютер дэх байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой материалыг санаатай, санамсаргүй байдлаар устгасан нь нотлогдсон;
- 18.14.15 Байгууллагын эд хөрөнгийг хулгайлахыг завдсан, хулгайлсан болох нь тогтоогдсон;
- 18.14.16 Байгууллагын болон улсын төсвийн хөрөнгө оруулалтыг үр ашиггүй байдалд хүргэж, байгууллагын үйл ажиллагаанд ноцтой хохирол учруулсан бол;
- 18.14.17 Байгууллага дотроо болон бусад харилцагч байгууллагын албан хаагч, ажилтан, үйлчлүүлэгч нарт ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтыг үзүүлсэн нь нотлогдсон бол;
- 18.14.18 Байгууллагын нэр хүндэд халдсан, сөрөг гүтгэлгийн чанартай мэдээллийг нийтийн сүлжээ, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр тараасан бол;
- 18.14.19 Онцгой чухал буюу хугацаатай үүрэг даалгаврыг заасан хугацаанд нь 2 буюу түүнээс дээш удаа биелүүлээгүй, биелүүлэхээс татгалзсан;
- 18.14.20 Хөдөлмөрийн чадвар түр алдалттай өвчтэй байгаа албан хаагч, ажилтан, цалин хөлсийг ажилласан цагаар тооцож мөн нэмэгдэл хөлс, үр дүнгийн урамшуулал 100 хүртэл хувиар авсан нь нотлогдсон бол;
- 18.14.21 Энэхүү журмын Ажил, амралтын цагийн горимын зүйл заалтын 11.1.6, 11.1.7-г зөрчсөн бол;
- 18.14.22 Энэхүү журмын хориглох зүйл заалтын 16.1-16.8 хүртэлх заалтуудыг зөрчсөн бол;
- 18.14.23 Энэхүү журмын 16 дугаар зүйлийн 16.9 дүгээр заалтыг удаа дараа зөрчсөн бол;

АРВАН ЕС. ЖУРАМ ХҮЧИН ТӨГӨЛДӨР БОЛОХ, ТҮҮНД НЭМЭЛТ, ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛАХ.

- 19.1 Энэхүү журам нь байгууллагын даргын тушаалаар батлагдсан өдрөөс хэрэв тушаалд хүчин төгөлдөр мөрдөх хугацааг заасан бол тухайн өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болно.
- 19.2 Хөдөлмөрийн дотоод журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай албан хаагч, ажилчдын нийтийн хурлаас санал болгосон эсхүл нийт албан хаагч, ажилчдаас сонгосон ажилтны төлөөлөл санал ирүүлсэн болон байгууллагын захиргаанаас нэмэлт, өөрчлөлт оруулах асуудлыг санаачилсан бол нэмэлт, өөрчлөлт оруулах эсэх асуудлыг судалж, дүгнэлт, саналыг боловсруулах Ажлын хэсгийг байгууллагын даргын тушаалаар байгуулж, ажиллуулна.
- 19.3 Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд Ажил олгогч болон ажилтны төлөөллийг оруулсан байна.
- 19.4 Ажлын хэсгийн дүгнэлт, саналыг бүх албан хаагч, ажилчдын хурлаар хэлэлцүүлж, санал авсны дараа Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.
- 19.5 Энэ журамд зөвхөн байгууллагын даргын тушаалаар нэмэлт, өөрчлөлт оруулна.
- 19.6 Энэ журмыг баталсан байгууллагын даргын тушаалыг хүчингүй болгосон өдрөөс эхлэн энэ журмын үйлчлэл дуусгавар болно.

ХОРЬ. ХӨДӨЛМӨРИЙН МАРГААНЫГ ШИЙДВЭРЛЭХ.

- 20.1. Хөдөлмөрийн эрхийн маргааныг талууд ажил олгогч болон ажилтнууд эхний ээлжид харилцан тохиролцож шийдвэрлэх бүхий л хүчин чармайлт гаргах үүрэгтэй.

- 20.2. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцалсан буюу дуусгавар болгосон, эсхүл өөр ажилд шилжүүлсэн, сэлгэн ажиллуулсан тухай ажил олгогчийн шийдвэрийг үндэслэлгүй гэж үзсэн ажилтан, албан хаагч түүнийг хүлээн авсан өдрөөс хойш 30 хоногийн дотор Харьяа дүүргийн хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комисс, Төрийн албаны зөвлөлд хандах эрхтэй.
- 20.3. Газар нь нийт ажилтны хурлаас сонгогдсон үйлдвэрчний эвлэлтэй байж болно.
- 20.4. Энэхүү журмын 20.3-т заасан ажилтны төлөөлөгч нь байгууллагын захиргааны бүрэлдэхүүнд хамаарах албан тушаалтан байхыг хориглоно.
- 20.5. Газрын дарга албан хаагчдад олгох ажлын үнэмлэх /томилолт, ээлжийн амралт олгох, чөлөөний хуудас г.м/-ийн хуудасны загварыг хавсралтаар оруулна.

-----o000o-----

**ЧӨЛӨӨЛӨГДСӨН БОЛОН ХАЛАГДСАН
АЛБАН ХААГЧИЙН ТОЙРОХ ХУУДАС**

Албан байгууллага: Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газар

Албан тушаал:

Овог нэр:

№	Албан тушаал	Овог нэр	Тооцоотой эсэх	Тооцоо хийсэн ажилтны гарын үсэг	Огноо
1	Газрын дарга	.			
2	Захиргаа, төлөвлөлт, удирдлагын хэлтсийн дарга				
3	Харьяалах нэгжийн дарга				
4	Байгууллагын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн				
5	Ахлах нягтлан бодогч				
6	Мэдээлэл технологи, цахим эрүүл мэнд хариуцсан мэргэжилтэн				
7	Аж ахуйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн				
8	Архив хариуцсан мэргэжилтэн				
9	Ажил хүлээлцсэн албан хаагч				

Албан газрын үнэмлэхийг Байгууллагын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгнө. (Хаяж үрэгдүүлсэн бол хүчингүй болгож зарлуулсан бичиг) Энэхүү хуудас нь олгосон өдрөөс эхлэн ажлын 5 хоногийн хугацаанд хүчинтэй.

ТОЙРОХ ХУУДАС ОЛГОСОН:

БАЙГУУЛЛАГЫН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН
АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН

20..... оны сарын өдөр

ЧӨЛӨӨНИЙ ХУУДАС
(Хэлтсийн дарга)

Улаанбаатар хот	№	20... оны ... сарын ... өдөр
Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газрын хэлтсийн ажилтай овогтой-д 20..... оны.....сарын.....-ны өдрөөс сарын -ны өдөр хүртэл шалтгааны улмаас ажлын өдөр цагийн чөлөө олгохыг зөвшөөрөв. (цалинтай, цалингүй бичих)		
Чөлөө хүссэн:		
Албан хаагч:		
Чөлөө олгосон:		
Хэлтсийн дарга:		

ЧӨЛӨӨНИЙ ХУУДАС
(Газрын дарга)

Улаанбаатар хот	№	20.... оны сарын өдөр	
Нийслэлийн	Эрүүл	мэндийн	газрын
		хэлтсийн	
		ажилтай	
		овогтой	
		-д 20.....оны.....сарын.....-ны өдрөөс	
		сарын	
		-ны өдөр хүртэл	
		шалтгааны улмаас ажлын	
		өдөр	
		цагийн	
		чөлөө олгохыг зөвшөөрөв.	
(цалинтай, цалингүй бичих)			

Чөлөө хүссэн:

Албан хаагч:

Чөлөө олгосон:

Хэлтсийн дарга:

Зөвшөөрсөн:

Газрын дарга:.....

ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТЫН МЭДЭГДЭХ ХУУДАС

Улаанбаатар хот

..... оныдүгээр сарын

Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газрын албан тушаал овог нэр таны 2.... оны ээлжийн амралтыг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99.5 дэх хэсэгт заасны дагуу ажлын хоногоор тооцон оны дүгээр сарын-ний өдрөөс эхлэн 20..... оныдугаар сарын-ны өдрийг дуустал биеэр эдлүүлж байна. Та амрах хугацаандаа өөрийн утсыг нээлттэй байлгах, яаралтай үед холбогдох өөрийн ойрын хүний нэр, утсыг үлдээх, ажлын шаардлагаар дуудсан тохиолдолд 72 цагийн дотор бэлэн байхыг анхаарна уу.

Орлон ажиллах албан хаагч

Сайхан амраарай.

МЭДЭГДЭХ ХУУДАС ӨГСӨН:

БАЙГУУЛЛАГЫН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН

АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН:

ХЯНАСАН:

.....

ХЭЛТСИЙН ДАРГА

ЗӨВШӨӨРСӨН:

ГАЗРЫН ДАРГА

НИЙСЛЭЛИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗРЫН
АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ ХУУДАС

..... хэлтсийн албан тушаал
..... нь 202... оны дүгээр сарын-ний өдрөөс
..... байгаа тул ажил хүлээлцэв.

Нэг.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж буй
цаасан суурьт болон тусгай төрлийн баримт

№	Баримтын нэр агуулга	Тоо хэмжээ	ХХНЖ-ын дугаар

Хоёр.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж буй цахим баримт
/компьютер дэх мэдээлэл, файлууд /

№	Баримтын нэр агуулга	Он цаг	ХХНЖ-ын дугаар

Гурав.Эд хогшил

№	Эд хогшлын нэр	Тоо хэмжээ /ширхэг/	Тайлбар
---	----------------	---------------------	---------

Эд хөрөнгийн картаар шилжүүлэв.

Ажил хүлээлцсэн комиссын бүрэлдэхүүн

1. /...../
2. /...../
3. /...../
4. /...../
5. /...../
6. /...../

Хүлээлгэн өгсөн

Хүлээн авсан албан тушаалтан

20..... оны дугаар сарын