



ОРХОН АЙМГИЙН  
ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН  
ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ

2025 оны 01 дугаар сарын 30

Дугаар 9/10

Баян-Өндөр сум

Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын  
байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг  
шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 48 дугаар зүйлийн 48.3 дахь хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1 дэх хэсэг, аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албаны үйл ажиллагааны үндсэн журмын 8 дугаар зүйлийн 8.2.9 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1.Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг шинэчлэн баталсугай.

2.Журмын хэрэгжилтийг ханган, хяналт тавьж ажиллахыг аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын нарийн бичгийн дарга (Ш.Ганболд)-д даалгасугай.

3.Энэхүү захирамж батлагдан гарсантай холбогдуулан аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын даргын 2022 оны 06 дугаар сарын 28-ны өдрийн А/68 дугаартай захирамжийн нэгдүгээр хавсралтыг хүчингүй болгосугай.

ДАРГА



Д.МӨНХБАТ

6125070024



ОРХОН АЙМГИЙН  
ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН  
ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ

2025 оны 01 дугаар сарын 30

Дугаар 4/10

Баян-Өндөр сум

Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын  
байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг  
шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 48 дугаар зүйлийн 48.3 дахь хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1 дэх хэсэг, аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албаны үйл ажиллагааны үндсэн журмын 8 дугаар зүйлийн 8.2.9 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1.Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг шинэчлэн баталсугай.

2.Журмын хэрэгжилтийг ханган, хяналт тавьж ажиллахыг аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын нарийн бичгийн дарга (Ш.Ганболд)-д даалгасугай.

3.Энэхүү захирамж батлагдан гарсантай холбогдуулан аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын даргын 2022 оны 06 дугаар сарын 28-ны өдрийн А/68 дугаартай захирамжийн нэгдүгээр хавсралтыг хүчингүй болгосугай.

ДАРГА



Д.МӨНХБАТ

6125070025

**АЙМГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН  
БАЙГУУЛЛАГЫН “ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ”**

**Баримт бичгийн код: БҮЖ-09**

**Журмын агуулга**

Нэг. Зорилго  
Хоёр. Хамрах хүрээ  
Гурав. Баримт бичгийн хариуцагч  
Дөрөв. Гүйцэтгэлийн хэмжүүр  
Тав. Нэр томъёоны тайлбар, товчилсон үгсийн жагсаалт  
Зургаа. Хөдөлмөрийн харилцааны үйл ажиллагаа  
Долоо. Оролцогч талуудын эрх үүрэг  
Найм. Цалин хөлс  
Ес. Хүлээлгэх хариуцлага  
Арав. Журмын өөрчлөлтийн тэмдэглэл  
Арван нэг. Холбогдох маягтууд

**НЭГ.ЗОРИЛГО**

Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын байгууллага нь Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай болон Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйл, чанар, байгаль орчны бодлого, стратегийг хэрэгжүүлэхдээ хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талуудын эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхой болгох, хөдөлмөрийн гэрээгээр болон албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн үүргээ чанд биелүүлэх, сахилга хариуцлагаа дээшлүүлэх, ажилтан албан хаагчдын идэвх санаачилгыг дэмжих, шагнаж урамшуулах, багаар ажиллах чадварыг өндөржүүлэх, хамт олныг төлөвшүүлэх, хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулахад энэхүү дотоод журмын зорилго оршино.

**ХОЁР.ХАМРАХ ХҮРЭЭ**

2.1.Энэхүү журмыг төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа төрийн үйлчилгээний албан хаагч болон байгууллагын үйл ажиллагаанд оролцож байгаа бүх хүмүүс нэгэн адил дагаж мөрдөнө.

2.2.Энэхүү Хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулаагүй асуудлыг Монгол Улсын Үндсэн хууль болон бусад хууль, хууль эрх зүйн баримт бичгийг үндэслэн шийдвэрлэнэ.

**ГУРАВ.БАРИМТ БИЧГИЙН ХАРИУЦАГЧ**

3.1.Журмыг байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, мөрдүүлэх ажлыг Нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны дарга хариуцаж, нэгжийн дарга нар өөрсдийн нэгжийн үйл ажиллагааны чиглэлийн хүрээнд зохион байгуулна.

Хариуцагч нь Бодлого төлөвлөлт, хууль эрх зүйн хэлтэс байна.

3.2.Энэ журамд орох аливаа нэмэлт өөрчлөлт, батлалтыг зөвхөн Хурлын даргын зөвшөөрлөөр хийнэ. Холбогдох бүртгэлийг хүний нөөц зохих зааврын дагуу тухай бүр нь хөтөлнө.

3.3.Энэхүү журмыг 2 хувь үйлдэх бөгөөд нэг хувь байгууллагын Дотоод ажил, архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэнд, нөгөө хувь Ажлын албаны даргад, нэгжийн дарга нарт болон хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид хуулбар хувь тус тус хадгалагдана.

#### **ДӨРӨВ.ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ХЭМЖҮҮР**

4.1.Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хуулийн хэрэгжилт болон энэхүү журмын хэрэгжилтийн биелэлтийн хувь

4.2.Хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотойгоор үүссэн сахилгын шийтгэл, шагнал урамшууллын тоо, ажлаас хоцорсон цаг, бүтээмж хэрэгжүүлсэн ажилтны тоо

#### **ТАВ.НЭР ТОМЬЁОНЫ ТАЙЛБАР, ТОВЧИЛСОН ҮГСИЙН ЖАГСААЛТ**

5.1.“**Үндсэн цалин**” гэж албан хаагч нь албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг гүйцэтгэсний төлөө ажил олгогчоос албан хаагчид олгох баталгаат хөлсийг хэлнэ.

5.2.“**Нэмэгдэл**” гэж албан хаагчийг хэвийн бус нөхцөлтэй ажлын байранд болон ердийнхөөс илүү өндөр үүрэг хариуцлага хүлээлгэн ажиллуулсан, эсхүл мэргэжлийн өндөр ур чадвар, ажлын дадлага, туршлагыг нь ашигласны төлөө ажил олгогчоос үндсэн цалин дээр нь нэмж төлж буй хөлсийг хэлнэ. Нэмэгдэлд хөдөлмөрийн нөхцөлийн, ажилласан (төрийн алба хаасан хугацааны) хугацааны, албан ажлын онцгой нөхцөлийн, цол зэрэг дэвийн, мэргэжлийн ба эрдмийн зэргийн, ур чадварын нэмэгдэл, хууль тогтоомж, хамтын гэрээ хэлэлцээр, хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад эрхийн актаар тогтоон олгож буй тэдгээртэй адилтгах нэмэгдлүүд орно.

5.3.“**Нэмэгдэл хөлс**” гэж албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод заагаагүй буюу зааснаас илүү ажил үүрэг гүйцэтгэсэн, эсвэл үндсэн ажил, үүргээ ердийн бус горимоор гүйцэтгэсэн тохиолдолд ажил олгогчоос нэмэгдүүлэн олгож буй хөлсийг хэлнэ. Нэмэгдэл хөлсөнд илүү болон шөнийн цагаар, нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдрүүдэд ажилласны нэмэгдэл хөлс, ажил мэргэжил, албан тушаал хавсран болон хослон ажилласан, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн, албан тушаалын тодорхойлолтод заагаагүй ажил үүрэг гүйцэтгэсний нэмэгдэл хөлс, хууль тогтоомж, хамтын гэрээ хэлэлцээр, хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад эрхийн актаар тогтоон олгож буй тэдгээртэй адилтгах нэмэгдэл хөлс хамаарна.

5.4.“**Шагнал, урамшуулал**” гэж ажилтан, албан хаагчийн ажлын үр дүн, эсхүл тухайн байгууллагын ажлын эцсийн үр дүнд оруулсан хувь нэмэр, хүчин чармайлтыг үнэлэн ажил олгогчоос олгож өгч байгаа мөнгөн урамшууллыг хэлнэ. Үүнд урамшуулал, онцгой үүрэг даалгавар гүйцэтгэсний төлөө олгосон нэг удаагийн мөнгөн урамшуулал, хууль тогтоомж, хамтын гэрээ хэлэлцээр, хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад эрхийн актаар тогтоон олгож буй мөнгөн урамшуулал орно.

5.5.“**Нэг удаагийн буцалтгүй тусламж**” гэж албан хаагчийн нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх зорилгоор ажил олгогчийн зүгээс нэг удаа буцалтгүйгээр өгөх мөнгөн олговрыг хэлнэ.

5.6. **“Хууль тогтоомжид заасан бусад олговор”** Монгол улсын хууль тогтоомж, журам, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу олгох бусад олговрыг ойлгоно.

5.7. **“Чөлөө”** гэж албан хаагч ямар нэгэн хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас ажлын өдөр ажлын байранд ирж ажил үүргээ гүйцэтгэж чадахгүй байх хугацааг ойлгоно.

5.8. **“Ажлын өдөр”** гэж албан хаагч долоо хоногийн Даваагаас Баасан гарагийг ойлгоно.

5.9. **“Хүндэтгэн үзэх шалтгаан”** гэж байгалийн болон нийтийг хамарсан гамшиг, хүндэтгэн үзэх бусад шалтгааныг ойлгоно.

5.10. **“Гадуур ажиллах”** гэж албан хаагч тухайн өдрийн ажлын цагт багтах цагаар хариуцсан ажлын шаардлагаар өөр байгууллагад (гадуур) харьяалах нэгжийн удирдлагын олгосон зөвшөөрлөөр ажиллахыг ойлгоно.

5.11. **“Нэгжийн удирдлага”** гэж тодорхой чиг үүрэг хэрэгжүүлж буй нэгж буюу хэлтэс, албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан ажиллаж буй этгээдийг ойлгоно.

5.12. **“Ажлаас хоцрох”** гэж албан хаагч ажил эхлэх цагаас хойш ирсэн болон ажил дуусах цагаас өмнө явсан үйлдлийг ойлгоно.

5.13. **“Ажил тасалсан”** гэж албан хаагч удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэж энэхүү журмаар тогтоосон хэлбэрээр холбогдох зөвшөөрөл авалгүйгээр, хүндэтгэн үзэх бус шалтгаанаар ажилдаа ажлын өдөр ирээгүй, чөлөөний хугацаагаа дуусгаад ажилдаа ирээгүй болон ажлын цагаар нэгжийн удирдлагаар чөлөөний хуудас эсвэл гадуур ажиллах хуудсыг баталгаажуулж зөвшөөрөл авалгүйгээр ажлын байраа орхиж гадуур явсан үйлдлийг тус тус ойлгоно.

5.14. **“Гэр бүлийн гишүүн”** гэдэгт тухайн албан хаагчийн эхнэр, нөхөр, хүүхэд, эцэг эх, төрсөн ах эгч, дүү, эмээ өвөө, хадам аав, ээж болон төрөл, садны хүмүүсийг ойлгоно.

5.15. **“Хохирлын үнэлгээний хурал”** гэж эд хөрөнгийн хохирол учруулсан албан хаагчийн тайлбар, хохирлын хэмжээ, шууд удирдлагын дүгнэлтийг үндэслэн Хурлын дарга, Нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны дарга, хэлтсийн дарга нар, нягтлан бодогчоос бүрдсэн ажлын хэсэг хуралдаж байгууллагад учирсан бодит хохирлыг эцэслэн шийдвэрлэх үйл ажиллагааг ойлгоно.

#### **Товчилсон үгсийн жагсаалт**

**АТТ-** Албан тушаалын тодорхойлолт

**ТАТХ-** Төрийн албаны тухай хууль

**ХТХ-** Хөдөлмөрийн тухай хууль

**ХГ-** Хөдөлмөрийн гэрээ

### **ЗУРГАА.ХӨДӨЛМӨРИЙН ХАРИЛЦААНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА**

#### **6.1.Орон тооны хэрэгцээ шаардлагыг гаргаж, төлөвлөх**

6.1.1.Хүний нөөцийн хэрэгцээ тодорхойлох;

Нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны дарга нь байгууллагын хүний нөөцийн хэрэгцээг жилд 1 удаа тодорхойлохдоо дараах зүйлийг удиртгал болгоно.

- ✓ Дараа жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний зорилтуудтай танилцаж, шинээр орон тоо бий болгох эсэх, шинэ тоног төхөөрөмж, технологи нэвтрэх эсэхийг судлана.
- ✓ Тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний зорилтын биелэлтэд хүний нөөцийн хүрэлцээ, чанарын үзүүлэлт буюу албан хаагчдын гүйцэтгэл, чадамжийн үзүүлэлт зэргийг харьцуулан шинжилж дүгнэнэ.
- ✓ Нэгжийн дарга нараас хүний нөөцийн хэрэгцээний саналыг авна.
- ✓ Шинээр бий болсон албан тушаалтай холбоотойгоор тухайн нэгжийн үйл ажиллагааны процесст дүн шинжилгээ хийж, тухайн албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах ажлыг зохион байгуулна.
- ✓ Хийсэн судалгааны үзүүлэлтүүдэд үндэслэн хүний нөөцийн нэгдсэн төлөвлөлтийн саналыг тодорхойлно.
- ✓ Бүтэц орон тооны санал боловсруулж батлуулна.

6.1.2. Хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлсон баримт бичиг дээрээ үндэслэн Ажлын албаны дарга бүтэц, орон тоог батлах шийдвэрийн төсөл боловсруулах ажлыг зохион байгуулна.

6.1.3. Төсөлд нэгжийн дарга нар санал өгнө.

6.1.4. Бүтэц, орон тооны төлөвлөгөөнд өгсөн санал, албан тушаалын тодорхойлолт болон бусад дүн шинжилгээ хийсэн холбогдох бичиг баримтын хамтаар Хурлын даргад танилцуулна.

6.1.5. Хурлын дарга төсөлтэй танилцаж, холбогдох саналыг өгнө.

6.1.6. Батлагдсан бүтэц, орон тооны тогтоолын нэг хувийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд хүргүүлж, эх хувийг тогтоолын бүртгэлд бүртгэн хадгална.

## **6.2. Бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтыг хийх**

### **6.2.1. Бүрдүүлэлт хийх;**

Хүний нөөц нь байгууллагын хүний нөөцийн сул орон тоон дараах зүйлийг удиртгал болгон бүрдүүлэлт хийнэ. Энэхүү бүрдүүлэлт нь төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн сул орон тоонд хамааралтай бөгөөд төрийн жинхэнэ албан хаагчийн орон тооны бүрдүүлэлтийг Төрийн захиргааны албан хаагчдыг ажилд авах бүрдүүлэлтийг Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох журамд заасны дагуу хийгдэнэ.

6.2.1.1. Бүрдүүлэлт хийх сувгийг судлан аль албан тушаалыг ямар сувгаар цацах нь илүү үр дүнтэйг тодорхойлсон, байнга шинжилгээ хийдэг байна.

6.2.1.2. Ажлын байрны зарын загварыг идэвхитэй ашигладаг суваг тус бүрээр тодорхойлон батлуулах бөгөөд зарын загварыг гаргахдаа дараах үзүүлэлтийг судлан агуулгад багтаахыг эрмэлзэнэ. Үүнд:

- Өмнө нь ажиллаж байсан хүн яагаад тухайн ажлаас гарах болсон шалтгаантай танилцаж дүгнэлт гаргасан байх;
- Сул орон тоонд авах ажил горилогчид ур чадвар, туршлага, зан төлөв зэргийн аль үзүүлэлтийг чухалчилахаа тодорхойлох;
- Тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагаас хамгийн чухалд тооцогдохыг сонгох;

6.2.1.3. Нэгжийн удирдлага сул орон тоо үүссэн тохиолдолд захиалгыг хүний нөөцөд хүргүүлнэ.

6.2.1.4.Хүний нөөц тухайн сул орон тооны захиалгыг хүлээн авч, яаралтай эсэхийг хянаж бүрдүүлэлтийн бүртгэлд бүртгэнэ.

6.2.1.5.Хүний нөөц нь сул орон тооны ажлын зарыг холбогдох сувгуудаар байршуулах бөгөөд дараах сувгуудыг нийтлэгээр ашиглаж болно. Үүнд:

- Itkh.orkhon.gov.mn
- Өдөр тутмын сонин, хэвлэл г.м

6.2.1.6.Ажлын байрны зарын дагуу хандсан ажил горилогчдод хурдан шуурхай, бодит мэдээллийг өгөн тэдгээрийн анкетыг хүлээн авна.

6.2.1.7.Хүлээн авсан анкетыг бүртгэн анкетны сонгон шалгаруулалтыг хийнэ.

6.2.1.8.Анкетны сонгон шалгаруулалтыг хийхдээ дараах шалгуураар гүйцэтгэнэ. Үүнд:

- Тухайн албан тушаалын зард тавигдсан шаардлагыг ямар төвшинд хангаж байгаа эсэх;
- Тавигдах шаардлагаас гадна ирээдүйд байгууллагад хэрэгтэй байх ур чадвар байгаа эсэх;

6.2.1.9.Анкетны сонгон шалгаруулалтаас тэнцсэн ажил горилогчтой анхан шатны ярилцлагын цаг товлож бүртгэл үүсгэнэ.

6.2.1.10.Тухайн зарлагдсан сул орон тоонд ямар сувгаар нийт хичнээн ажил горилогчийн анкет ирсэнээс хэд нь анкетны шалгаруулалтад тэнцсэн, хэд нь анхан шатны ярилцлагад ирсэн зэрэг мэдээллийг тухай бүрт бүртгэн хөтлөнө.

## **6.2.2.Сонгон шалгаруулалт хийх;**

6.2.2.1.Ярилцлагад дуудагдаж ирсэн ажил горилогчийг хурдан шуурхай, найрсаг харилцаагаар угтан авна.

6.2.2.2.Ажилтны болон мэргэжилтний төвшинд ажил горилж байгаа бол анхан шатны ярилцлагыг шууд хийнэ.

6.2.2.3.Ярилцлагын явцад ажил горилогчтой хүндэтгэлтэй харилцаж, хүлээцтэй сонсон, ярьж буй зүйлийг бүрэн гүйцэтгэх ойлгохыг хичээж ярилцлагын тэмдэглэл хөтөлнө.

6.2.2.4.Ярилцлагын төгсгөлд ажил горилогчид хандан нэмэлтээр өөрийгөө илэрхийлэх боломжийг олгон ярилцлага төгсөж буйг мэдэгдэн харилцааг албан ёсоор дуусгана.

6.2.2.5.Ажил горилогчийг гарч явсны дараа ярилцлагын дүгнэлтээ бичиж гарын үсгээ зуран баталгаажуулна.

6.2.2.6.Ярилцлагын шатыг давсан ажил горилогчдыг харьцуулан үнэлж шууд сонголт хийн сонгон шалгаруулж болох бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд нэмэлтээр даалгавар өгөх замаар 3-р шатлалыг гаргаж болно.

6.2.2.7.Ажилд авах шийдвэрийг сонгон шалгаруулалтын үе шатуудыг амжилттай давсан баримтуудад үндэслэн Хурлын дарга эцсийн шийдвэрийг гаргана.

6.2.2.8.Гаргасан дүгнэлтийг нэгжийн дарга нарт танилцуулж, Нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны даргаар батлуулна.

6.2.2.9.Ажилд авах шийдвэр гаргаагүй бол татгалзсан үндэслэлийг тэмдэглэн хадгална.

6.2.2.10. Ажилд авах шийдвэр гарсан тохиолдолд хүний нөөц нь ажил горилогчид шийдвэрийг мэдэгдэж шаардлагатай бичиг баримтын бүрдүүлэлтийг хийлгэх бөгөөд дараах бичиг баримтыг шаардана. Үүнд:

- ✓ Мэргэжлийн диплом, сертификат, мэргэшлийн үнэмлэх, хэлний онооны хуулбар
- ✓ Иргэний үнэмлэхийн хуулбар
- ✓ Оршин суугаа багийн тодорхойлолт
- ✓ Төрийн албан хаагчийн анкет
- ✓ Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл
- ✓ Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдсан хуудас
- ✓ Нийгмийн даатгалын лавлагаа
- ✓ Цээж зураг (4\*6см) хоёр хувь

6.2.2.11. Ажил горилогч дээрх бичиг баримтуудыг бүрдүүлэн ирсэн тохиолдолд шалган хүлээн авна.

6.2.3. Гэрээ байгуулах, ажилд авах тушаал гаргах

6.2.3.1. Сул орон тоог нөхөж буй ажил горилогчийн мэдээлэлд үндэслэн үндсэн албан тушаалд томилох шийдвэрийн төсөл, хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолт, эд хөрөнгийн карт бэлтгэнэ.

6.2.3.2. Гэрээнд албан тушаалын нэр, хөдөлмөрийн нөхцөл, үндсэн цалингийн хэмжээг заавал тусгаж өгөх бөгөөд үндсэн цалинг тогтоохдоо Засгийн газрын баталсан тухайн жилийн үндсэн цалингийн жишиг сүлжээг баримтлан тогтооно.

6.2.3.3. Бичиг баримтаа үнэн зөв, бүрэн бүрдүүлэн ирсэн ажил горилогчид гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолт, эд хөрөнгийн карт өгч танилцуулна.

6.2.3.4. Албан хаагч гэрээ болон холбогдох бичиг баримтаас тодруулах зүйл болон тусгах саналгүй бол гэрээнд гарын үсэг зурж нэг талаас баталгаажуулна.

6.2.3.5. Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн тухайн ажилтныг харьяалан ажиллах нэгжийн удирдлагад мэдээлэл өгч ажилтны ажлын эхний өдрөөс өмнө ажиллах орчин, шаардлагатай зүйлсийг бэлтгүүлсэн байна.

6.2.3.6. Хүний нөөц шинэ ажилтанд чиглүүлэх сургалт орж, холбогдох бүх мэдээлэл, зааварчилгааг өгөн нэгжийн удирдлагад хүлээлгэн өгнө.

6.2.3.7. Нэгжийн удирдлага шинэ ажилтнаа хүлээн авч хамт олонтойгоо танилцуулан цаашид дасан зохицох үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллана.

6.2.3.8. Төрийн захиргааны албан тушаалд шалгалт өгч тэнцсэн ажил горилогчийг Төрийн албаны зөвлөлөөс ирүүлсэн баримт бичгийг үндэслэн ажилд томилох тушаалыг гаргана.

6.2.3.9. Хүний нөөц хариуцсан нэгж харьяалах нэгжийн удирдлагад томилогдсон тушаалыг танилцуулж хүлээлгэн өгнө.

### **6.3. Ажилласан цаг бүртгэх**

#### **6.3.1. Ажлын цагаа бүртгүүлэх;**

6.3.1.1. Шинэ ажилтныг ажилд орсон эхний өдөр нь хүний нөөц цаг бүртгэлийн машинд бүртгэнэ.

6.3.1.2. Ажилтан ажлын цаг эхлэхээс өмнө болон дууссаны дараа цаг бүртгэлийн машинд бүртгүүлнэ.

6.3.1.3.Хүний нөөц өдөр тутамдаа ажилтнууд цаг бүртгэлийн программд бүртгүүлсэн эсэхийг шалгах бөгөөд ажилдаа ирсэн боловч цаг бүртгэл бүртгэгдээгүй ажилтанд мэдэгдэж тайлбар бичүүлэн авна.

6.3.1.4.Ажлын шаардлагаар ажлын байрнаас гадуур ажиллах шаардлагатай тохиолдолд харьяалах удирдлагуудад мэдэгдэж цагийн бүртгэлийг хийлгэнэ.

6.3.1.5.Хэрвээ урьдчилан мэдэгдэх боломжгүй гэнэтийн шалтгаанаар ажилдаа ирж чадаагүй бол ажилдаа ирсэн өдөртөө багтаан чөлөө авах хүсэлтээ бөглөн шууд удирдлагаараа баталгаажуулж хүний нөөцөд хүлээлгэн өгнө.

#### **6.3.2.Ажлын цаг**

6.3.2.1.Ажилтны долоо хоногийн ажлын цаг нь 40 цаг байх бөгөөд Даваагаас Баасан гараг хүртэл өдөрт 8 цаг байна.

6.3.2.2.Өдрийн ажлын цагийн хуваарь 8:00-12:00, 14:00-18:00 цаг байна. Тус цагийн хуваариар ажиллаж буй ажилтанд амарч, хооллоход зориулсан цалингүй завсарлагаа 12:00 цагаас 14:00 цаг хүртэл байна.

6.3.2.3.Завсарлах цагийг тухайн газар болон ажилтны гүйцэтгэх ажил, үүргийн онцлог, ажлын шаардлага, ачаалал зэргийг харгалзан удирдлагаас зохицуулж болно.

6.3.2.4.Ажлын цагаар ямар нэг шалтгаанаар ажлын байраа орхин гарч байгаа ажилтан удирдах ажилтандаа заавал мэдэгдэнэ.

#### **6.3.3.Чөлөө**

6.3.3.1.Ажилтан чөлөө хүсэхдээ баталсан чөлөөний хуудсыг бөглөж, дээд шатны удирдах албан тушаалтанд өгнө.

6.3.3.2.Албан хаагчид ажлын 2 хоног хүртэл өдрийн чөлөөг нэгжийн дарга нар, ажлын 3 хоногоос дээш хугацааны чөлөөг Нарийн бичгийн дарга холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу олгоно.

6.3.3.3.Хүндэтгэн үзэх шалтгааныг харгалзан үзэж, холбогдох баримтуудыг үндэслэн албан хаагчид ажлын 22 хоног хүртэл цалинтай чөлөө олгож болох бөгөөд Ажлын албаны дарга шийдвэрлэнэ.

6.3.3.4.Гэр бүлийн гишүүнийг асарч байгаа тохиолдолд ажлын 22 хоног хүртэл цалинтай чөлөө, ажлын 22 хоногоос дээш хугацаатай чөлөөг цалингүй олгоно.

6.3.3.5.Албан хаагч өөрөө өвдсөн болон 0-5 насны хүүхэд өвдсөн тохиолдолд ажлын 5 хоногийн хүртэл цалинтай чөлөө олгож болно.

6.3.3.6.Албан хаагчийн гэр бүлийн гишүүн нас барсан тохиолдолд ажлын 7 хоног хүртэл цалинтай чөлөө олгож болно.

#### **6.3.4.Илүү цаг**

6.3.4.1.Байгууллагын үйл ажиллагааны онцлогийг харгалзан ачаалал ихтэй улиралд ажилтан 7 хоног болон сарын хугацаанд ажиллах нийт фонт цагаас хэтрүүлэн ажилласан буюу илүү цагаар ажилласан тохиолдолд байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн дагуу ачаалал багатай улиралд ээлжийн амралт дээр нэмж, эсвэл ажилтантай тохиролцсон хугацаанд нөхөн амраах байдлаар зохицуулна.

6.3.4.2.Нөхөн амруулаагүй тохиолдолд илүү цагийн нэмэлт хөлсийг холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу олгоно.

6.3.4.3.Хэрэв тухайн ажилтан удирдлагын хүсэлтээр энэхүү баталсан хуваариас гадуур ажилласан бол түүнийг илүү цагаар ажилласанд тооцно. Удирдлагын зөвшөөрөлгүй нөхцөлд түүнийг илүү цагаар ажилласанд тооцохгүй.

6.3.4.4.Ажилтан гүйцэтгэвэл зохих үүрэгт ажлаа төлөвлөсөн хугацаанд биелүүлээгүй, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг товлосон хугацаанд нь хийж дуусгаагүйн улмаас, ажлын бус цагаар нөхөн гүйцээж байгаа бол илүү цагаар ажилласанд тооцохгүй.

6.3.4.5.Байгууллага нь ажилтны илүү цагийг тооцохдоо ажлын цагийн бүртгэл, хийж гүйцэтгэсэн ажлын даалгавар, агуулга, хугацаа, үр дүн зэргийг харгалзан үзсэний үндсэн дээр илүү цагийн хөлс тооцон олгох эсэхийг Ажлын албаны дарга шийдвэрлэнэ.

#### **6.4.Цалин хөлс, нөхөн олговор олгоход шаардлагатай баримт бичгийг баталгаажуулах**

6.4.1.Хууль, журамд заасны дагуу нөхөн олговор, тэтгэмж, нэг удаагийн буцалтгүй тусламж авах хүсэлтээ ажилтан холбогдох маягтын дагуу гаргаж Хурлын дарга, Нарийн бичгийн даргад танилцуулах, цалин олгоход хүний нөөц ажилчдын цагийн бүртгэлийг нэгтгэн гаргана.

6.4.2.Хурлын дарга, Ажлын албаны дарга хүсэлтийг хүлээн авч танилцаж хүний нөөцөд хүргүүлэх бөгөөд хүсэлтийг хүлээн авч хууль, журамд заасан нөхцөлийг хангасан эсэхийг хянан шаардлагатай тохиолдолд нэмэлтээр баримтууд бүрдүүлүүлнэ.

6.4.3.Бүрдүүлсэн бичиг баримт холбогдох нөхөн олговор, тэтгэмж, нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг олгоход хангалттай гэж үзсэн тохиолдолд холбогдох тушаалын төсөл боловсруулна.

6.4.4.Ажилтны ээлжийн амралтыг тооцохдоо дараах алхамаар тооцно.

Үүнд:

- ✓ Ажилтны Нийгмийн даатгалын дэвтрийн баталгаажуулалтыг тоолж улсад ажилласан жилийг бүртгэх;
- ✓ Улсад ажилласан жилийг ашиглан ээлжийн амралтын хоног тооцохдоо холбогдох хууль, тогтоожм, журмын хамгийн сүүлд батлагдсаны дагуу тооцно.

6.4.5.Шаардлагатай тохиолдолд холбогдох шууд удирдлагуудаас санал авах хуудсаар тушаалын төсөлд санал авна.

6.4.6.Санал тусгагдсан тушаалын төслийг Ажлын албаны даргад танилцуулж баталгаажуулна.

6.4.7.Баталгаажуулсан тушаалын төслийг Дотоод ажил, архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн рүү явуулж тушаалыг хэвлэмэл хуудсан дээр буулгуулж дахин Нарийн бичгийн даргаар баталгаажуулуулна.

6.4.8.Эцэслэн батлагдаж дугаар, код авсан 2 хувь тушаалын 1 хувийг Дотоод ажил, архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн хадгалж, нөгөө хувийг Бодлого төлөвлөлт, хууль эрх зүйн хэлтэст, хуулбар хувийг нягтлан бодогчид тус тус хадгалагдана.

6.4.9.Ажилтнуудын цалин хөлс сардаа хоёр удаа олгогдох бөгөөд цалин хөлстэй холбоотой баримтыг хүний нөөц сар бүрийн 10, 20-ны өдрийн дотор нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгсөн байна.

6.4.10.Нягтлан бодогч хүлээн авсан баримтын дагуу холбогдох цалин хөлсийг бодож сар бүрийн 12, 25-ны өдрийн дотор олгоно.

6.4.11.Нягтлан бодогч сар бүрийн цалингийн картыг албан хаагчдад сар бүрийн 25-ны дотор гаргаж өгнө.

## **6.5.Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил тооцох**

### **6.5.1.Хөдөлмөрийн сахилга тооцох үндэслэл**

6.5.1.1.Албан хаагч хууль болон байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, хөдөлмөрийн гэрээг зөрчсөн зөрчлийг хоёр ангилж үзнэ. Үүнд:

- ✓ Жижиг зөрчил
- ✓ Ноцтой зөрчил

6.5.1.2.Ажилтны дараах үйлдэл, эс үйлдэхгүйг жижиг зөрчилд хамааруулна.Үүнд:

- ✓ Ноцтой зөрчилд тооцохоос бусад Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад журмыг зөрчих;
- ✓ Удирдах ажилтны үүрэг даалгаврыг биелүүлэхээс татгалзах буюу биелүүлэхгүй байх;
- ✓ Ажилдаа идэвх, санаачилгагүй байх;
- ✓ Байгууллагын тогтоосон стандартад нийцсэн албан хувцаслалтын дагуу хувцас өмсөхгүй байх;
- ✓ Байгууллагын тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг зохих ёсоор арчлахгүй байх, хайхрамжгүй хандах;
- ✓ Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр байнга хоцрох;
- ✓ Мэдэгдэлгүй эсвэл шалтгаангүйгээр ажил эсвэл зохион байгуулж буй сургалт, олон нийтийн ажлыг таслах;
- ✓ Үдийн цай, завсарлага, бие засах зэргээс бусад тохиолдолд удирдах ажилтны зөвшөөрөлгүйгээр ажлын цагаар ажлаа, ажлын байраа орхиж явах;
- ✓ Ажилд орохын тулд буюу чөлөө авахын тулд худал, төөрөгдүүлсэн мэдээлэл санаатайгаар өгөх;
- ✓ Ажлын цагаар дэмий сэлгүүцэх;
- ✓ Ажлын цагаар ажлын байрыг дур мэдэн орхиж явсан;
- ✓ Бусад ажилтнуудын ажилд саад болох, аюулгүй байдлыг алдагдуулах;
- ✓ Ажлын байранд зүй бусаар авирлах, зохисгүй байдал гаргах;
- ✓ Хамт ажиллагчдаа сүрдүүлэх, хараалын үг хэллэг хэлэх;
- ✓ Хов тараах;
- ✓ Зөвшөөрөгдөөгүй газар тамхи болон электрон тамхи татах;
- ✓ Гар дээрээс худалдаа, наймаа хийх;

6.5.1.3.Ноцтой зөрчил нь ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар шууд цуцлах үндэслэл бөгөөд ажилтны дараах үйлдэл, эс үйлдэхгүйг ноцтой зөрчилд хамааруулна. Үүнд:

- ✓ Ажлын байранд, ажил үүргээ гүйцэтгэж явах үедээ болон аяллын явцад, байгууллагын болон бусад тээврийн хэрэгсэл болон гэрээт байгууллагын нисэх онгоцоор ажлын байранд ирэх, буцахдаа болон

агаарын албан томилолтын хугацаанд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, сэтгэцэд нөлөөлөх эм, бэлдмэл хэрэглэсэн, эсвэл хэрэглэсэн үедээ ажил үүргээ гүйцэтгэсэн, аялал зохион байгуулах үйл ажиллагаанд оролцсон;

- ✓ Ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, хадгалах, бусдад тараах;
- ✓ Эрх мэдлээ хэтрүүлэн болон урвуулан ашигласан, мөн хэтрүүлэн болон урвуулан ашиглаж, дур мэдэн үйл ажиллагаа явуулсан бөгөөд түүнээс шалтгаалж байгууллагын эдийн болон эдийн бус хохирол учруулсан;
- ✓ Байгууллагын болон түүний нэгж, албадын үйл ажиллагаатай холбоотой ташаа мэдээлэл тараасан, дээрх мэдээллийг батлах зорилгоор хуурамч бичиг баримт бүрдүүлсэн, үйлдсэн, үйлдэхийг завдсан нь тогтоогдсон;
- ✓ Өөрийн болон гуравдагч этгээдийн эрх, ашиг сонирхлыг хангах, давуу байдал бий болгох зорилгоор ажил олгогчийн ашиг сонирхолд харшилсан үйлдэл, эс үйлдэл гаргасан;
- ✓ Байгууллагын өмч хөрөнгийг зөвшөөрөлгүйгээр ашигласан, эзэмшсэн, хөрөнгийг устгасан, завшсан, хулгай хийсэн, хийхийг завдсан, авч гарсан;
- ✓ Ажил олгогчийн зөвшөөрөлгүйгээр гаднын бусад байгууллага, аж ахуйн нэгжид давхар хөдөлмөр эрхэлсэн;
- ✓ Байгууллагын нэр хүнд, үйл ажиллагаанд сөргөөр нөлөөлөхүйц үйлдэл, эс үйлдэл гаргасан;
- ✓ Байгууллагын болон ажил үүргийн хувьд холбоотой бусад этгээдтэй зүй бусаар харьцах, ялгаварлан гадуурхах, аливаа хэлбэрээр дарамтлах үйлдэл, эс үйлдэл гаргасан;
- ✓ Өөрийн гүйцэтгэх ажил үүрэгтэйгээ холбоотойгоор гуравдагч этгээдэд давуу байдал бий болгох зорилгоор түүнээс шан харамж, урамшуулал, бэлэг авсан;
- ✓ Байгууллагын нууцад хамаарах мэдээллийг гуравдагч этгээдэд задруулсан, байгууллагын эсрэг аливаа үйл ажиллагаанд ашигласан, ашиглах боломж бүрдүүлсэн;
- ✓ Нэг сарын хугацаанд ажлаас 5 ба түүнээс дээш удаа хоцорсон эсвэл нийлбэр дүнгээр 3 цагаас дээш хугацаагаар хоцорсон;
- ✓ Урьдчилан мэдэгдэлгүйгээр, албан ёсны зөвшөөрөлгүйгээр, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 2 ба түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан;
- ✓ Хариуцсан эд зүйл, техник, тоног төхөөрөмжид ариг гамгүй хандаж, эдэлгээний норм тогтоосон хугацаанаас өмнө эвдсэн, устгасан, ашиглах боломжгүй болгосон;
- ✓ Хариуцсан ажлаа зохих ёсоор гүйцэтгээгүй, ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлээгүй, ажлын хариуцлага алдаж, байгууллагын хууль ёсны эрх, ашиг сонирхол, хэвийн үйл ажиллагаанд хор уршиг, саад тотгор учруулахуйц дутагдал, зөрчил гаргасан;
- ✓ Байгууллагын эзэмшил газар, бүсэд мөрийтэй тоглох;

- ✓ Бусад ажилтныг биеийн хүчээр дарамтлах, эсвэл бэлгийн дарамт учруулах, хийхийг завдсан;
- ✓ Ажлын байран дээр хамтран ажиллагсад болон үйлчлүүлэгчтэй зүй бус харилцсан, хэрэлдсэн, тэдний нэр хүндийг гутаан доромжилсон, бүдүүлэг үг, хэллэг хэрэглэсэн, танхайрсан;
- ✓ Байгууллагын эзэмшил газар, бүсэд танхайрах, зодоон хийх;
- ✓ Хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод журам болон бусад журмаар зөрчлийн шинж чанарыг харгалзан ноцтой зөрчилд хамруулсан бусад үндэслэл;

#### **6.5.2.Сахилгын шийтгэл ногдуулах**

6.5.2.1.Жижиг зөрчил гаргасан ажилтанд эхний удаа “аман” хэлбэрээр сануулгыг батлагдсан маягтын дагуу бөглөж хүний нөөц өгнө.

6.5.2.2.Хүний нөөц хариуцсан ажилтан сануулга авсан тухай шийдвэрийг ажилтанд танилцуулж, ажилтны хувийн хэрэгт тэмдэглэл хийн хадгална.

6.5.2.3.Эхний удаагийн аман сануулгаас хойш дахин жижиг зөрчил гаргасан бол “бичгэн” хэлбэрээр сануулга өгнө.

6.5.2.4.Бичгээр сануулга өгснөөс хойш дахин жижиг зөрчил гаргасан бол үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулна.

6.5.2.5.Цалин бууруулах сануулга авснаас хойш дахин жижиг зөрчил гаргасан бол хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, төрийн жинхэнэ албан хаагчийг ажлаас хална.

6.5.2.6.Зөрчил гаргаж арга хэмжээ авсан талаарх бүх мэдээллийг ажилтны хувийн хэрэгт хавсарган хадгална.

6.5.2.7.Ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд албан хаагчийг ажлаас шууд халах эрхтэй.

6.5.2.8.Сахилгын шийтгэлийг ногдуулахдаа зөвхөн сахилгын зөрчил дээр үндэслэнэ.

6.5.2.9.Байгууллагын дотоод дүрэм, журам, хөдөлмөрийн гэрээг зөрчсөн, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдаагүй ажилтанд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулах эсэх асуудлыг тухайн ажилтныг харьяалах нэгжийн дарга саналаа Ажлын албаны даргад гаргаж өгнө.

6.5.2.10.Ажлын албаны дарга саналыг хянаж, шаардлагатай бол Бодлого төлөвлөлт, хууль эрх зүйн хэлтсээр хянуулан шийдвэрлэх саналыг Хурлын даргад танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

6.5.2.11.Хүний нөөц нь тухайн ажилтныг удирдах албан тушаалтны саналын хуудас, холбогдох материал, зөрчил гаргасан ажилтны тайлбарыг авч, холбогдох нотлох баримтыг бүрдүүлнэ.

6.5.2.12.Хүний нөөц сахилгын шийтгэлийн арга хэмжээг Хурлын даргын захирамж, нарийн бичгийн даргын тушаалаар төлөвлөж, батлуулах бөгөөд зөрчил гаргасан ажилтанд албан ёсоор мэдэгдэж, бүртгэл хөтөлнө.

6.5.2.13.Сахилгын шийтгэл ногдуулсан тухай тэмдэглэлийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж хөтөлж, сахилгын шийтгэл ногдуулсан он, сар, өдөр, сануулгын агуулгыг тэмдэглэсэн тэмдэглэлд ажилтнаар гарын үсэг зуруулж, баталгаажуулна.

6.5.2.14. Ажилтан энэхүү журмын дагуу гаргасан шийдвэртэй санал нийлэхгүй байвал үндэслэлийг тайлбарлаж, захирамж, тушаалыг гардаж авсан өдрөөс хойш 5 хоногийн дотор хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид бичгээр гомдол гаргаж болно. Ажилтны гаргасан гомдлыг Хурлын дарга эцэслэн шийдвэрлэнэ.

#### **6.6. Ажлаас чөлөөлөх, халах, хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох, цуцлах**

6.6.1. Ажилтан ажлаас өөрийн хүсэлтээр чөлөөлөгдөх саналтай бол энэ тухай дурдсан өргөдлөө календарийн 15-аас 30 хоногийн өмнө холбогдох шууд удирдлагадаа бичгээр гаргаж өгнө.

6.6.2. Шууд удирдлага хүсэлтийг хүлээн авч холбогдох цохолтыг хийж хүний нөөцөд тухайн албан тушаалын сул орон тооны захиалгын дагуу хүргүүлнэ.

6.6.3. Хүний нөөц хүсэлт болон сул орон тооны захиалгыг хүлээн авч сул орон тооны бүртгэлийг хөтөлнө.

6.6.4. Байгууллагын санаачилгаар ажилтныг ажлаас чөлөөлөх саналыг шууд удирдлага гаргах бөгөөд энэ тухайгаа хүний нөөцөд мэдэгдэнэ.

6.6.5. Хүний нөөц хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хуульд нийцэж буй эсэхийг тодорхойлж ажлаас чөлөөлөх тухай ажилтанд мэдэгдэнэ.

6.6.6. Ажилтны ажил хүлээлцэх үйл ажиллагааг шууд удирдлага зохион байгуулах бөгөөд ажил хүлээлцэх журмыг баримтална.

6.6.7. Ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох, төрийн жинхэнэ албан хаагчийг ажлаас чөлөөлөх, халах тушаалын төслийг боловсруулж Нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны дарга, Хурлын даргад танилцуулна.

6.6.8. Тушаалын төслийг дотоод ажил, архив бичиг хэргийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд өгч тушаалын хэвлэмэл хуудсаар 3 хувь батлуулна.

6.6.9. Батлагдсан тушаалын нэг хувийг Дотоод хэрэг, архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн хадгалж нөгөө эх хувийг нягтлан бодогчид, үлдсэн хувийг албан хаагчид хүлээлгэн өгнө.

6.6.10. Нягтлан бодогч тушаал болон ажил хүлээлцсэн актын хуулбарыг хүлээн авч ажилтантай дараах тооцоог хийнэ. Үүнд:

- ✓ Ажилтантай холбоотой авлага байгаа эсэх
- ✓ Ажилтаны томилолтын хаагдаагүй төсөв байгаа эсэх
- ✓ Ажилтны хариуцсан эд хөрөнгийг бүрэн бүтэн хүлээж авсан эсэх

6.6.11. Ажилтны ажилласан хугацааны ээлжийн амралтын олговор болон ажилласан хугацааны цалин хөлсийг тооцно.

#### **6.7. Эд хөрөнгийн хариуцлага тооцох**

6.7.1. Ажилтан бүртэй эд хөрөнгийн бүртгэлийн картыг байгуулна. Картын нэг хувийг тухайн ажилтанд хүлээлгэнэ өгнө.

6.7.2. Нягтлан бодогч, нярав албан хаагч бүрийн эд хөрөнгийг картанд буулгаж баталгаажуулсан байна.

6.7.3. Нягтлан бодогч ажилтанд шинээр ажилд ороход нь хариуцах эд хөрөнгийн жагсаалтыг гаргаж картаар хүлээлгэн өгөн баталгаажуулсан байна.

6.7.4. Хариуцлага хүлээлгэх үндэслэлийг тодорхойлох

6.7.3.1.Ажилтан өөрөө болон ажилтанг байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан гэж үзсэн тохиолдолд шууд няравт мэдээллэнэ.

6.7.3.2.Нярав мэдээллийг нягтлан бодогчид танилцуулах бөгөөд дараах баримт бичгийг бүрдүүлж хүний нөөц хариуцсан нэгжид өгнө. Үүнд:

- ✓ Хохирол учруулсан эд хөрөнгийн ашиглалтын талаарх мэдээллийг гаргуулна.
- ✓ Тухайн эвдрэлийг гаргасан ажилтнаас шалтгааны тайлбарыг авна.
- ✓ Тухайн эд хөрөнгийн эвдрэл гэмтэлд үнэлгээ хийнэ.
- ✓ Дүгнэлт гаргана.

6.7.3.3.Хурлаас гарсан эцсийн шийдвэрийг хүний нөөц тушаалын төслөөр бэлтгэн холбогдох саналуудыг авч батлуулна.

6.7.3.4.Батлагдсан тушаалын төслийн загвараа хүний нөөц, дотоод ажил, архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн рүү илгээж албан бичгийн эх бланк дээр 2 хувь буулган батлуулна.

6.7.3.5.Батлагдсан тушаалын нэг эх хувийг дотоод ажил, архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн хадгалж нөгөө хувийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид хадгалагдана.

6.7.4.Эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх, хохиролгүй болгох

6.7.4.1.Хүний нөөц тушаалын нэг хувийг хүлээн авч хохирол барагдуулах албан тушаалтанд танилцуулна.

6.7.4.2.Нягтлан бодогч хохирлыг барагдуулах төлбөрийн хуваарийг гаргахдаа ажилтны гаргасан хүсэлтийг харгалзан үзэж болно.

6.7.4.3.Хохирол барагдуулах ажилтны цалин хөлснөөс сард төлөх төлбөрийг ямар нэгэн маргаангүйгээр суутгана.

## **ДОЛОО. ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ**

### **7.1.Ажилтны эрх:**

7.1.1.Ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардагдах ажлын эрүүл, аюулгүй нөхцөлөөр хангуулах;

7.1.2.Эрсдэлтэй гэж үзсэн тохиолдолд ажилтан ажлаа зогсоож, бий болсон нөхцөл байдал, шалтгааны тухай харьяалах удирдлагад даруй мэдэгдэх;

7.1.3.Өөрийн ажил, албан үүрэгтэй холбогдуулан өгсөн удирдах албан тушаалтны үүрэг даалгавар нь хууль тогтоомж болон нийтээр хүлээн зөвшөөрөгдсөн зан суртахуун, ёс зүйд нийцэж байгаа эсэхэд эргэлзэж байвал нягтлан шалгаж тухайн албан тушаалтанд эргэн хянаж үзэхийг санал болгох; Хэрэв тухайн асуудал шийдэгдэхгүй бол дээд шатны удирдлагад гомдол гаргах;

7.1.4.Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад эрх зүйн актын дагуу эдлэх бусад эрх;

### **7.2.Ажилтны үүрэг:**

7.2.1.Ажилтан нь Монгол Улсын хууль, төрийн эрх бүхий байгууллагын шийдвэр болон энэхүү журмыг мөрдөж, хөдөлмөрийн гэрээ, ажил үүргийн хуваарь, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны журам, чанарын болон байгаль орчны талаар баримтлах бодлого болон бусад дүрэм, журам, ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу хүлээсэн үүргээ биелүүлж ажиллах;

7.2.2.Өөрийн ажил, үүргийг зохих шаардлагын дагуу бүтээлчээр гүйцэтгэх, ажлын цагийг үр өгөөжтэй ашиглах, өөрийн мэдлэг, мэргэжлээ байнга сайжруулан, дээшлүүлэх, байгууллагын нэр хүндийг дээшлүүлэхийн төлөө ажиллах;

7.2.3.Байгууллагын техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, эд хөрөнгө, бичиг баримт, биет болон оюуны өмчийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, ариг гамтай ашиглах. Байгууллага албан хаагчдын үүрэгт ажлаа явуулахад ашигладаг тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг худалдан авахад багагүй хэмжээний хөрөнгө зарцуулдаг. Тиймээс байгууллагын өмч хөрөнгийг зүй бусаар ашиглах, завших, эвдэлж сүйтгэх нь ажлаас халах хүртэл сахилгын шийтгэл оногдуулах үндэслэл болно;

7.2.4.Байгууллагаас төлбөрийг нь төлж сургасан сургалтын сертификат, үнэмлэх, дипломын хуулбарыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид албан ёсоор хүлээлгэн өгөх үүрэгтэй.

7.2.5.Ажилтан нь тухайн хариуцаж явсан гадаад болон дотоод аялал, бусад аяллын байгууллагад аялагчдаа өгсөн аялал, дотооддоо зохион байгуулсан аливаа арга хэмжээ дууссанаас хойш 72 цагийн дотор холбогдох төлбөр тооцоо болоод аяллын дэлгэрэнгүй тайланг бичгээр Нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны дарга, нягтлан бодогчид гаргаж өгнө.

7.2.6.Ажилтан нь ажлын байрны онцлогийг харгалзан зүй зохистой хувцаслана.

7.2.7.Ажлын байр, байгууллагын өмчийн барилга байгууламж, аяллын явцад согтууруулах ундаа болон хориотой мансууруулах бодис хадгалах, хэрэглэх, мөн түүнчлэн согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, мансууруулах бодисын нөлөөнд автсан үедээ ажлын байр, байгууллагын өмчийн барилга байгууламж, аяллын үйл ажиллагаанд нэвтрэх, оролцохыг тус тус хатуу хориглоно.

7.2.8.Ажилтан жорын болон жорын бус ямар нэг эм бэлдмэл хэрэглэж байгаа, энэ нь түүнийг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд сөрөг нөлөө үзүүлэхээр бол ажилтан өөрийн шууд харьяалах удирдлагад 24 цагийн өмнө урьдчилан мэдэгдэнэ. Ажлын байран дээр байгаа бол тухайн эм бэлдмэлийг хэрэглэхээсээ өмнө шууд харьяалах удирдлагад мэдэгдэнэ. Удирдлагын зүгээс хүсэлт тавивал ажилтан хэрэглэж буй эм бэлдмэл ямар нөлөөтэй, түүний ажил үүргээ гүйцэтгэхэд хэрхэн нөлөөлөхийг харуулна. Эмчилгээ хийлгэж буй ажилтан ажил үүргээ үргэлжлүүлэн хийх эсэхийг түүний шууд харьяалах удирдлага шийдвэрлэнэ. Шаардлагатай бол өөр ажил үүрэг гүйцэтгүүлэхээр томилж болно.

7.2.9.Байгууллага ажил эхлэхийн өмнө ажилтнуудаас согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн эсэхийг шалгах эрхтэй.

7.2.10.Ажлын байранд тогтоосон газраас бусад газар электрон болон тамхи татах, энэхүү журам болон ажлын байрны нөхцөл, эрүүл ахуйн шаардлагыг зөрчсөн бусад үйлдлийг хийхгүй байх;

7.2.11.Бусдын ажил хэргийн болон хувь хүний нэр хүндийг хүндэлж ёс, зүйтэй, эвсэг итгэлцлийн уур амьсгал бүрдүүлэхэд хүчин чармайлт гаргах, харилцан бие биеэ хүндэтгэх, аливаа асуудалд шударга, хүлээцтэй байдлаар харилцах;

7.2.12.Албан ажлаа гүйцэтгэх явцад олж авсан ажил олгогчийн талаарх мэдээлэл, үйл ажиллагаатай холбоотой бүх төрлийн баримт бичиг, гар ноорог, түүнчлэн байгууллагын нууцад хамаарах баримт материал, тайлан тооцоо, ажлын заавар, журмын нууцлалыг чанд хадгалах;

7.2.13.Ажил олгогчийн үйл ажиллагаатай ижил төстэй, эсвэл түүнтэй өрсөлдөхүйц үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллагын үйл ажиллагаанд ямар нэгэн хэлбэрээр оролцохгүй байх, давхар ажил эрхэлгүй байх;

7.2.14.Эрхэлсэн ажил болон асуудалтай холбоотой санал, шүүмжлэл, эрэлт хүсэлтэд анхааралтай хандаж санал шүүмжлэлийн дагуу ажилдаа дүгнэлт хийж, ажлаа сайжруулах, үйл ажиллагааг тогтмолжуулах, өөрийн үүрэгт үндсэн ажлаа соёлтой шуурхай гүйцэтгэхийн зэрэгцээ бусдын ажилд туслалцаа үзүүлэх, түр орлон гүйцэтгэх;

7.2.15.Ажилтан аливаа шалтгаанаар ажилдаа байгаагүй болон чөлөө авсан бол тухайн ажилтан нь урьдчилан мэдэгдсэн байх шаардлагатай бөгөөд удирдлага шаардлагатай гэж үзвэл энэ тухайгаа нотлох үүрэгтэй. Ийнхүү урьдчилан мэдэгдэлгүйгээр ажлын байранд байгаагүй бол тухайн нөхцөл байдлаас шалтгаалж ажлаас халах хүртэл сахилгын шийтгэл ногдуулах;

7.2.16.Ажилтан нь мэдээллийн самбар дээр тавьсан мэдээлэл, мэдэгдлийг өдөр бүр уншиж танилцах үүрэгтэй ба тэдгээрийг дагаж мөрдөх;

7.2.17.Гар дээрээс худалдаа, наймаа хийхгүй байх;

7.2.18.Ажилтан нь амралтын цагаар байгууллагаас зохион байгуулж буй аливаа төлөвлөгдсөн сургалтад оролцох шаардлагатай ба энэ тохиолдолд тухайн ажилтныг ажилласанд тооцно.

### **7.3.Ажил олгогчийн эрх:**

7.3.1.Хөдөлмөрийн дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ болон бусад баримт бичгийн дагуу ажилтанд үүрэг даалгавар өгөх, ажил үүргийн шаардлага тавих;

7.3.2.Ажлын шаардлагын дагуу ажилтныг илүү цагаар ажиллуулах;

7.3.3.Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл, хариуцлагыг холбогдох үндэслэлийн дагуу хүлээлгэх;

7.3.4.Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн дотоод журам, болон эрх зүйн бусад актын дагуу эдлэх бусад эрх;

7.3.5.Гадаад, дотоодын сургалтад байгууллагын зардлаар суралцах ажилтнуудтай сургалтын гэрээ байгуулах;

7.3.6.Нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны дарга, байгууллагын нягтлан бодогч гадаад болон дотоодын аялал, бусад аяллын байгууллагад аялагчдаа өгсөн аялал мөн дотоодод зохион байгуулсан аливаа нэг арга хэмжээг хариуцсан удирдлагаас аялал болон арга хэмжээ дуусаж ирснээс хойш ажлын байрны тодорхойлолтод заасан хугацааны дотор аялалтай холбоотой төлбөр тооцоо болоод аяллын дэлгэрэнгүй тайланг бичгээр гаргаж өгөхийг шаардах;

7.3.7.Ажилтан үүрэгт ажлаа зогсоож, гүйцэтгэхээс татгалзсан тохиолдолд үндэслэлийг нь тогтооно. Ажилтны харьяалах нэгжийн дарга уг ажилтан үндэслэлгүйгээр үүрэгт ажлаа зогсоосон гэж үзсэний дараа ажилтан үүрэгт ажлаа гүйцэтгэхээс үргэлжлүүлэн татгалзах тохиолдолд байгууллагын дотоод журмын дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулах;

7.3.8.Албан хаагч байгууллагын эд хөрөнгийг эвдсэн, хаяж үрэгдүүлсэн бол холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу арга хэмжээг авах;

7.3.9.Ажлын байранд бэлгийн дарамт үзүүлсэн буюу өртсөн тохиолдолд гомдлыг ажлын албаны Бодлого төлөвлөлт, хууль эрх зүй хэлтэст гаргана. Уг гомдлыг удирдлагад танилцуулж, холбогдох байгууллага болон хууль хяналтын байгууллагад хандаж шийдвэрлүүлнэ.

#### **7.4.Ажил олгогчийн үүрэг:**

7.4.1.Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардагдах ажлын эрүүл, аюулгүй нөхцөл, тоног төхөөрөмжөөр урьдчилан хангах;

7.4.2.Ажилтанд хөдөлмөрийн үр дүнд нь тохирсон цалин, хөлсийг олгох;

7.4.3.Ажилтнуудын хөдөлмөрийн үр дүнд албан тушаалын цалингийн сүлжээг тогтоож, ажлын үр дүнгээр шагнаж урамшуулах тогтолцоог бий болгох, цалинг хугацаанд нь олгох;

7.4.4.Ажилтны ажлын үр чадвар, мэргэжил, мэргэшил, мэдлэгийн түвшингээ дээшлүүлэхийг дэмжих;

7.4.5.Ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан өдрөөс эхлэн ажилтанд нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр нээж, түүнд зохих журмын дагуу сар тутам шимтгэл, хураамж төлөх;

7.4.6.Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөр хамгааллын дүрэм, зааврыг чанд мөрдөж, галын аюул, үйлдвэрлэлийн ослоос урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч хэрэгжүүлнэ. Мөрдөгдөж байгаа хууль тогтоомжийн дагуу шаардлагатай ажилтанд нормын хувцас, хөнгөлөлт, нөхөн олговор, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон хугацаанд тавьж олгох;

7.4.7.Мэргэжлээс шалтгаалах болон бусад өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч ажилтнуудыг жилд нэг удаа эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах;

7.4.8.Мэдээллийн самбар дээр тавьсан мэдээлэлтэй нийт ажилтнууд уншиж танилцах хүртэлх хангалттай хугацаанд байршуулж байх үүргийг мэдээлэл гаргасан хэлтсийн дарга нар ажил олгогчийн өмнөөс бүрэн хариуцах;

7.4.9.Ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулж тэдний мэргэжил, боловсрол, ажлын дадлага туршлага, үр чадварыг харгалзан тодорхой албан тушаалд ажиллуулан хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагааг хангаж ажлын байрыг албан хэрэгцээний техник, тоног төхөөрөмж, бичиг хэргийн материалаар хангах;

7.4.10.Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам болон эрх зүйн бусад актын дагуу хүлээх бусад үүрэг;

7.4.11.Албан тушаалын бүрэн эрхээ урвуулан ашиглаж, бусдыг бэлгийн болон хувийн ашиг сонирхолдоо нийцүүлэн аливаа хэлбэрээр хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, хавчин гадуурхах, бэлгийн дарамтад байлгахыг хориглоно.

### **НАЙМ. ЦАЛИН ХӨЛС**

#### **8.1.Цалин хөлс нь дараах бүтэцтэй байна. Үүнд:**

8.1.1.Үндсэн цалин

8.1.2.Шагнал, урамшуулал

8.1.3.Нэмэгдэл хөлс (Ажил, албан тушаал хавсран болон түр орлон гүйцэтгэсэн)

8.1.4.Нэмэгдэл (Зэрэг дэв, үр чадвар, удаан жил, онцгой, доктор)

8.1.5.Тэтгэмж, тусламж, дэмжлэг, нөхөн олговор

## **8.2.Үндсэн цалин**

8.2.1.Засгийн газрын тухайн онд тогтоосон цалингийн сүлжээг үндэслэн тогтооно.

## **8.3.Шагнал, урамшуулал**

8.3.1.Онцгой чухал буюу онц төвөгтэй албан даалгавар биелүүлсэн, байгууллагын үйл ажиллагаа, зохион байгуулалт, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах чиглэлээр шинэ санал, санаачилга гаргаж хэрэглээнд нэвтрүүлсэн болон бусад нөхцөл, шаардлагыг хангасан төрийн албан хаагчийг дараах хэлбэрээр шагнаж, урамшуулна.

а.Мөнгө болон үнэ бүхий зүйлээр шагнах;

б.Байгууллагын болон Дээд шатны байгууллага, Төрийн одон медаль болон Засгийн газрын шагналд тодорхойлж, шагнах буюу шагнуулах;

в.Улирлын үр дүнгээр мөнгөн урамшуулал олгох;

Шагнал, урамшууллыг олгохдоо хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байгаа хууль тогтоомж, журмыг мөрдөнө.

## **8.4.Нэмэгдэл хөлс**

8.4.1.Албан хаагчдын үндсэн цалин дээр ажлын үр дүнгээр нэмэгдэл хөлс олгохтой холбоотой харилцааг тухайн үед хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байгаа хууль тогтоомж, журмаар зохицуулж олгоно.

8.4.2.Албан хаагч ажил албан тушаалыг хавсран ажиллаж байгаа тохиолдолд тухайн албан тушаалын үндсэн цалингийн 40 хүртэл хувийн нэмэгдэл хөлсийг Нарийн бичгийн дарга бөгөөд ажлын албаны даргын тушаалаар батлаж олгоно.

8.4.3.Албан хаагчид ажил хавсран болон түр орлон гүйцэтгэж байгаа ажилтнаар давхар өөр ажил, албан тушаал хавсран болон түр орлон гүйцэтгүүлэхийг хориглоно.

8.4.4.Албан хаагч ажил үйлчилгээний онцлогоос шалтгаалан нийтээр амрах баярын өдөр болон илүү цагаар ажилласан бол ажилласан цагийг нэгтгэн тухайн жилдээ багтаан нөхөн амруулна. Нөхөн амруулаагүй тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомж, журамд заасны дагуу нэмэгдэл хөлсийг олгоно.

8.4.5.Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид ур чадварын нэмэгдэл 25 хувь байх ба хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байгаа хууль тогтоомж, журмыг баримтлан олгоно.

## **8.5.Нэмэгдэл**

8.5.1.Албан хаагч байгууллагад хашиж буй албан тушаалтай шууд хамааралгүй бусад мэргэжлээр мэргэшлийн зэрэг авсан нь нэмэгдэл авах үндэслэл болохгүй.

8.5.2.Албан хаагчид зохих нэмэгдлүүдийг олгох бөгөөд холбогдох хууль, журмыг мөрдөнө.

## **8.6.Тэтгэмж, тусламж, дэмжлэг, нөхөн олговор**

8.6.1.Хурлын байгууллагын албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль болон “Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр”-ийн дагуу шийдвэрлэнэ. Хууль тогтоомжид заасан тэтгэмж, нөхөн олговрыг холбогдох хууль тогтоомж, журамд заасны дагуу олгоно.

8.6.2.Хурлын байгууллагаас өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмад, 1990 оноос өмнө Эрдэнэт хотын нам, төрийн удирдлага, үе үеийн Хурлын дарга, Нарийн бичгийн даргаар ажиллаж байгаа хүмүүс, Орхон аймагт бүртгэлтэй Ардын Их Хурлын депутат нарт сар шинэ, улсын баяр наадам, ахмадын баяраар хүндэтгэл үзүүлэх бөгөөд 500,000 (таван зуун мянга) төгрөгийн буцалтгүй тусламж үзүүлнэ. Тэднийг хүндээр өвчилсөн тохиолдолд 3,000,000 (гурван сая) хүртэл төгрөгийн тусламж үзүүлнэ.

8.6.3.Өндөр насны тэтгэвэрт гарсан болон хамт олноо манлайлан ажиллаж байгаа ажилтнуудын хөдөлмөрийн алдрыг тэмдэглэж алдаршуулах ажлыг зохион байгуулж болно.

8.6.4.Албан хаагчдын орон сууцтай болох хүсэлтийг “Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр”-ийн дагуу болон эрх бүхий байгууллагад хандаж шийдвэрлүүлэх арга хэмжээ авна.

8.6.5.Төрийн жинхэнэ албан хаагчдын мэдлэг мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэхээр аливаа сургалтад хамруулах ба дэмжлэг туслалцаа үзүүлж 180 хүртэл хоногийн хугацаагаар албан тушаалын үндсэн цалинтай чөлөө олгож болно. Мөн унааны зардлыг тухайн үеийн галт тэрэг, онгоц, автомашин, автобусны үнэ тарифаар тооцож, зам хоногийн зардлыг 15,000 (арван таван мянга) төгрөг байхаар тооцож олгоно.

8.6.6.Ажлын албанд 3 жилээс дээш хугацаанд үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа цаашид тогтвор суурьшилтай ажиллах албан хаагчид магистр, докторын зэргийн сургалтад суралцах тохиолдолд гэрээ байгуулж, сургалтын төлбөрийн 50 хүртэлх хувийн дэмжлэгийг нэг удаа үзүүлнэ.

8.6.7.Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах арга хэмжээг жил бүр авч хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

8.6.7.1.Архаг ба хууч өвчний учир дотоодын рашаан сувилалд явах бол эмчийн тодорхойлолтыг үндэслэн унааны зардлыг байгууллагын төсвөөс гаргана.

8.6.7.2.Ажлын байранд албан хаагчдын эрүүл мэндийг дэмжих зорилгоор хагас жил тутамд витаминжуулах арга хэмжээ авна.

8.6.7.3.Эрүүл мэндийн урьдчилсан үзлэгт жил бүр хамруулна.

8.6.8.Биеийн тамир, спортын хамтлаг байгуулан хамт олны дунд нийтийн биеийн тамирыг хөгжүүлэх боломж, нөхцөлөөр ханган ажиллахын зэрэгцээ албан хаагчдыг төрөл бүрийн спортын уралдаан тэмцээн, дотоод, гадаадад туршлага солилцох уулзалтад оролцох боломжийг бүрдүүлж зардлыг төсвөөс гаргана.

8.6.9.Нийтээр тэмдэглэх баярын өдрүүдэд болон албан хаагчдын чөлөөт цаг, амралтыг зөв зохистой өнгөрүүлэх талаар тухай бүр тодорхой арга хэмжээ зохион байгуулна.

8.6.10.Ээлжийн амралтаараа өөрийн буюу эхнэр (нөхөр)-ийн төрсөн нутаг явах ирэх, очих унааны зардлыг, эсхүл магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр дотоодын сувилалд ирэх, очих замын зардлыг автомашин, төмөр замын тээврийн үнэлгээгээр тооцож 2 жилд нэг удаа зохих баримтыг үндэслэн төсвөөс олгоно.

8.6.11.Албан хаагчийн өрхийн орлого буурч нэг гишүүнд ногдох хэмжээ нь амьжиргааны тухайн үеийн баталгаажих доод түвшинд хүрэхгүй болсон

тохиолдолд, гэр бүлийг нь дэмжихэд зориулан нэг сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний буцалтгүй тусламжийг жилд нэг удаа төсвөөс олгоно.

8.6.12.Эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, төрсөн буюу хадам эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, эмээ, өвөө нар нь нас барсан тохиолдолд 1,000,000 (нэг сая) төгрөг, хөдөлмөрийн чадваргүй болсон гэр бүлийн гишүүнээ удаан хугацаагаар асарч байгаа тохиолдолд 3 сарын үндсэн цалинтай тэмцэх хэмжээний төгрөг, эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, төрсөн буюу хадам эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, өөрөө, эмээ, өвөө нь хүндээр өвдсөн тохиолдолд 3,000,000 (гурван сая) хүртэлх төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг тус тус олгоно.

8.6.13.Ажиллаж буй төрийн албан хаагч нас барсан тохиолдолд 6-12 сарын цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний буцалтгүй тусламжийг ар гэрт нь үзүүлнэ. Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын байгууллагад ажиллаж байсан үе үеийн удирдлага, албан хаагч, түүний эхнэр, нөхөр болон хүүхэд нь нас барсан, хүндээр өвчилсөн тохиолдолд 2,000,000 (хоёр сая) хүртэл төгрөгийн тусламж үзүүлнэ. (Өргөдөл гаргасан нөхцөлд)

8.6.14.Төрийн байгууллагад тогтвор суурьшил, үр бүтээлтэй ажилласан төрийн албан хаагчийн 50-аас дээш насны ойг тохиолдуулан 2,000,000 (хоёр сая) төгрөг, тэтгэвэрт гарахад тухайн албан тушаалын 3 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн тэтгэмж олгоно.

8.6.15.Албан хаагчдад хоол болон унааны зардлыг сар бүр тооцон олгоно. Гэр хороололд амьдардаг амьдрал ахуйн хувьд гачигдалтай ажилтанд түлээний үнийн хөнгөлөлт үзүүлж болох бөгөөд хэмжээг тухайн үеийн түлээ, нүүрсний зах зээлийн үнээр тооцно. Хоол болон унааны зардлын хэмжээг нарийн бичгийн даргын тушаалаар тогтоож батална.

8.6.16.Хурлын ажлын албаны албан хаагч Монгол Улсын цол, Төрийн одон медалиар шагнагдсан тохиолдолд байгууллагаас хүндэтгэл үзүүлнэ. Үүнд

8.6.16.1.Засгийн газрын салбарын тэргүүний ажилтан хүндэт тэмдгээр шагнагдсан тохиолдолд 300,000 (гурван зуун мянга) төгрөг;

8.6.16.2.Ардын Хувьсгалын тэгш ойн медалиар шагнагдсан тохиолдолд 400,000 (дөрвөн зуун мянга) төгрөг;

8.6.16.3.Хөдөлмөрийн хүндэт медаль, Цэргийн хүндэт медалиар шагнагдсан тохиолдолд 500,000 (таван зуун мянга) төгрөг;

8.6.16.4.Алдарт эхийн хоёрдугаар одонгоор шагнагдсан тохиолдолд 500,000 (таван зуун мянга) төгрөг;

8.6.16.5.Алдарт эхийн нэгдүгээр одонгоор шагнагдсан тохиолдолд 1,000,000 (нэг сая) төгрөг;

8.6.16.6.Алтангадас одон, Цэргийн гавьяаны одонгоор шагнагдсан тохиолдолд 1,000,000 (нэг сая) төгрөг;

8.6.16.7.Хөдөлмөрийн гавьяаны улаан тугийн одон, Цэргийн гавьяаны улаан тугийн одонгоор шагнагдсан тохиолдолд 1,500,000 (нэг сая таван зуун мянга)

8.6.16.8.Сүхбаатар одонгоор шагнагдсан тохиолдолд 2,000,000 (хоёр сая) төгрөг;

8.6.16.9.Гавьяат цолоор шагнагдсан тохиолдолд 3,000,000 (гурван сая) төгрөг;

8.6.16.10.Хөдөлмөрийн баатар цолоор шагнагдсан тохиолдолд 5,000,000 (таван сая) төгрөг;

8.6.17.Олон улсын эмэгтэйчүүдийн баяр болон Монгол цэргийн өдрийг тохиолдуулан ажилтанд, шинэ жилийн баяр болон хүүхдийн баярыг тохиолдуулан ажилтнуудын 18 нас хүртэлх хүүхэд бүрд тус тус 100,000 (нэг зуун мянга) төгрөгийн үнэ бүхий бэлэг өгч байна. Хүүхэд хамгаалах бодлогын хүрээнд албан хаагчдын хүүхдүүдийн дунд уралдаан тэмцээн зохион байгуулах, хүндэтгэл үзүүлэх арга хэмжээний зардлыг байгууллагын төсвөөс гаргана.

8.6.18.Төрийн албанд тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажилласан төрийн албан хаагчид орон байрны хөнгөлөлтийг үзүүлж болох бөгөөд 1-5 хүртэлх жил ажилласан албан хаагчид 5,000,000 (таван сая) төгрөг, 6-аас дээш жил ажилласан албан хаагчид 10,000,000 (арван сая) төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж, дэмжлэг олгож болно.

8.6.19.Анх удаа орон байр бий болгосон, хуримаа хийсэн, хүүхэдтэй болсон албан хаагчид 2,000,000 (хоёр сая) төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг тус тус олгоно.

8.6.20.Хүүхэд асрах чөлөөтэй байгаа эхэд сар бүр 500,000 (таван зуун мянга) төгрөгийн тусламж үзүүлнэ.

8.6.21.Ээлжийн амралтыг Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын үйл ажиллагааны онцлог, ажлын ачаалал, ажил орлон гүйцэтгэх албан тушаалтны амралтын хугацаа зэргийг харгалзан үйл ажиллагаанд доголдол үүсэхгүйгээр уялдуулан зохицуулж олгоно.

8.6.22.Гурван сар ба түүнээс дээш хугацаагаар сургалтад хамрагдсан, 21 хоног ба түүнээс дээш хугацаагаар өвчтэй, чөлөөтэй байсан, ажилтны өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас сул зогссон хугацааг ажилласан хугацаанд тооцохгүй бөгөөд ажилтан тухайн хугацаагаар нөхөн ажилласны дараа ээлжийн амралт авах эрх үүснэ.

8.6.23.Зайлшгүй ажлын шаардлагаар ажилтан ээлжийн амралт биеэр эдлэх боломжгүй тохиолдолд ээлжийн амралтын олговрыг холбогдох хууль тогтоомж, журамд заасны дагуу олгоно.

8.6.24.Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарийг гаргаж Нарийн бичгийн даргаар батлуулж, нягтлан бодогчид жил бүрийн 01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор ирүүлнэ.

8.6.25.Албан хаагч өөрийн хүсэлтээр ээлжийн амралтыг тухайн жилд багтаан хэсэгчлэн буюу урьдчилан авч болно. Ээлжийн амралтыг хэсэгчлэн буюу урьдчилан авах асуудлыг ажил орлон гүйцэтгэгчийн боломж, ажлын ачаалал, нэгжийн даргын санал зэргийг харгалзан Хурлын дарга эсвэл Нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны дарга шийдвэрлэнэ.

8.6.26.Бүрэн эрх нь хэрэгжиж байгаа Хурлын Төлөөлөгч, Төлөөлөгчийн эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, төрсөн буюу хадам эцэг эх, төрсөн ах, эгч, дүү нас барсан эсвэл удаан хугацаанд хүндээр өвчилсөн болон бусад амьдралын зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд түүний ар гэрт 2,000,000 (хоёр сая) төгрөг, өөрөө нас барсан бол 5,000,000 (таван сая) төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг тус тус олгож болно.

8.6.27.Бүрэн эрх нь хэрэгжиж байгаа Хурлын Төлөөлөгч нь Монгол Улсад эмчилгээ оношилгоо хийгдэх боломжгүй хүндээр өвчилсөн бол эрх бүхий байгууллагын дүгнэлтээр гадаад улсад эмчилгээнд явах шаардлагатай бол 3,000,000 (гурван сая) хүртэлх төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгож болно.

8.6.28.Орхон аймагт бүртгэлтэй Ардын Их Хурлын депутатыг жилд нэг удаа дотоодын сувилалд явуулах зардлыг 3,000,000 (гурван сая) хүртэл төгрөг бөгөөд зардлыг байгууллагын төсвөөс гаргана.

8.6.29.Орхон аймаг, Эрдэнэт хотод шинээр Хөдөлмөрийн баатар, Төрийн соёрхолт, Гавьяат цол, Сүхбаатарын одон, аймгийн Хүндэт иргэн цол хүртсэн иргэнд 500,000 (таван зуун мянга) төгрөгийн хүндэтгэл үзүүлнэ.

8.6.30. Хэлтэс тус бүрээс байгууллагын оны тэргүүний нэг албан хаагчийг шалгаруулж жилдээ нэг удаа албан тушаалын үндсэн цалинг 1.5 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэмцэх хэмжээний мөнгөн шагналаар шагнаж, урамшуулна.

8.6.31.Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хуралд иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, хүсэлтийг шийдвэрлэхдээ шалтгаан нөхцөл байдлыг харгалзан 300,000-1,000,000 (гурван зуун мянгаас нэг сая хүртэл) төгрөгийн дэмжлэг үзүүлнэ.

8.6.32.Байгалийн гамшигт үзэгдэл тохиолдсон улс, аймаг, суманд Хурлын байгууллагын зүгээс 8,000,000 (найман сая) хүртэл төгрөгийн туслалцаа үзүүлнэ.

8.6.33.Сайн дураараа цус, эс, эд эрхтнээ бусдад үнэ төлбөргүй өгч донорын үүрэг гүйцэтгэж буй, өөрөө болон гэр бүлийн гишүүд эс, эд, эрхтэн солиулах, шилжүүлэн суулгах эмчилгээнд хамрагдахаар болсон төрийн албан хаагчид хоёр сарын албан тушаалын цалинтай тэмцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.

## **ЕС. ХҮЛЭЭЛГЭХ ХАРИУЦЛАГА**

9.1.Ажилтны гаргасан сахилгын зөрчлийн шинж байдал, хор уршгаас шалтгаалан дараах сахилгын шийтгэлийн төрлөөс дараалал харгалзахгүйгээр сонгон хэрэглэж болно. Үүнд:

9.1.1.Өөр нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;

9.1.2.Нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;

9.1.3.Үндсэн цалинг гурван сар хүртэлх хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

9.1.4.Албан тушаал бууруулах

9.1.5.Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах;

9.2.Сахилгын нэг зөрчилд зөвхөн нэг шийтгэл ногдуулна.

9.3.Ажилтны цалин хөлснөөс байгууллагын цаг ашиглалтын бүртгэлийн дагуу нягтлан бодогч хариуцан суутгана.

9.4.Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд ажил олгогчийн санаачилгаар ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, төрийн жинхэнэ албан хаагчийг ажлаас хална.

9.5.Хөдөлмөрийн сахилгын үйлдэл тус бүрийг бие даасан зөрчилд тооцно.

9.6.Сахилгын зөрчил гаргаснаас хойш зургаан сар, илрүүлснээс хойш нэг сарын дотор сахилгын шийтгэл ногдуулна.

9.7.Сахилгын шийтгэл хүлээснээс хойш 1 жилийн хугацаа өнгөрвөл шийтгэлгүйд тооцно.

9.8.Сахилгын шийтгэл хүлээсэн ажилтанд шийтгэлийн хугацаанд шагнал урамшуулал олгохгүй.

#### АРАВ. ЖУРМЫН ӨӨРЧЛӨЛТИЙН ТЭМДЭГЛЭЛ

| Хувилбар   | Өөрчлөлт оруулсан огноо                              | Өөрчлөлтийн утга                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Өөрчлөлт оруулсан ажилтан              |
|------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1          | 2                                                    | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 4                                      |
| Хувилбар-1 | Аймгийн ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн тогтоол 2007.12.12 №87 | Анх батлагдсан                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Ажлын албаны дарга                     |
| Хувилбар-2 | Аймгийн ИТХ-ын даргын захирамж 2013.07.02 №23        | Аймгийн ИТХ-ын сонгуулийн шинэ бүрэн эрх хэрэгжиж эхэлсэн бөгөөд бүтэц, бүрэлдэхүүнд өөрчлөлт орсон.                                                                                                                                                                                                            | Ажлын албаны дарга                     |
| Хувилбар-3 | Аймгийн ИТХ-ын даргын захирамж 2018.04.16 № А/10     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                        |
| Хувилбар-4 | Аймгийн ИТХ-ын даргын захирамж 2019.03.11 № А/06     | Ажлын албаны бүтэц, бүрэлдэхүүнд өөрчлөлт орсон.                                                                                                                                                                                                                                                                | Ажлын албаны дарга                     |
| Хувилбар-5 | Аймгийн ИТХ-ын даргын захирамж 2022.01.13 №А/05      | Монгол улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль шинэчлэгдсэний дагуу өөрчлөлт оруулсан.                                                                                                                                                                                       | Ажлын албаны дарга                     |
| Хувилбар-6 | Аймгийн ИТХ-ын даргын захирамж 2022.06.28 №А/68      | Монгол улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн шинэчилсэн найруулгын хэрэгжилт, "Чанарын менежментийн тогтолцооны ISO 9001:2015", "Байгаль орчны менежментийн тогтолцоо ISO 14001:2015" олон улсын стандартуудыг хэрэгжүүлж байгаатай холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан. | Ажлын албаны дарга, хэлтсийн дарга нар |
| Хувилбар-7 | Аймгийн ИТХ-ын даргын захирамж 2025.01.30 №А/10      | Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ, цалин хөлсний хэмжээ нэмэгдсэнтэй холбогдуулан өөрчлөлт оруулсан.                                                                                                                                                                                                              | Ажлын албаны дарга, хэлтсийн дарга     |

## АРВАН НЭГ. ХОЛБОГДОХ МАЯГТУУД

Маягт- БҮЖ-09-01

### 11.01. Чөлөө олгохыг хүссэн өргөдөл

#### ЧӨЛӨӨ ОЛГОХЫГ ХҮССЭН ӨРГӨДӨЛ

Хэлтэс алба: Бодлого төлөвлөлт, хууль эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаал: Хэлтсийн дарга

.....овогтой.....миний бие .....

.....

.....

..... шалтгааны учир

20.....оны.....сарын.....өдрийн.....цаг.....минутаас

20.....оны.....сарын.....өдрийн.....цаг.....минут

хүртэл.....хоног.....цагийн чөлөө хүсэж буйг хүлээн авч шийдвэрлэж өгнө үү.

*Цалингүй чөлөөтэй байх хугацааны нийгмийн даатгалын шимтгэл тасрах нөхцөл үүсвэл Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр тооцуулан тайлагнуулж өөрийн цалингаас суутгуулан төлөхийг хүлээн зөвшөөрч, зөвшөөрөхгүй (зурах) байна.*

Өргөдөл гаргасан: ...../

/

Огноо:.....

Хэлтсийн удирдлага: .....

Огноо:.....

|                                        |                                       |
|----------------------------------------|---------------------------------------|
| Гарсан огноо:..... цаг ..... мин ..... | Ирсэн огноо:..... цаг ..... мин ..... |
| ХН-ийн ажилтан: ..... Огноо:.....      |                                       |

#### Удирдлагын шийдвэр:

..... хоног/цагийн цалинтай, цалингүй (зурах) чөлөө олгов.

АЙМГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН

НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА .....

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

## 11.02. Сахилгын шийтгэл

## САХИЛГЫН ШИЙТГЭЛ

|                                                                                                                                 |             |                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <b>Ажилтны мэдээлэл</b>                                                                                                         |             |                                                                       |
| Овог Нэр:                                                                                                                       |             | Хэлтэс:                                                               |
| Албан тушаал:                                                                                                                   |             | Ажилд орсон огноо:                                                    |
| <b>Шийтгэлийн хэлбэр</b>                                                                                                        |             |                                                                       |
| <input type="checkbox"/> Аман сануулга                                                                                          |             | <input type="checkbox"/> Бичгэн сануулга<br>(Тушаалаар сануулга өгөх) |
| <input type="checkbox"/> Цалинг бууруулах<br>(ажилтны цалинг гурав хүртэлх сараар 20 хүртэл хувиар бууруулах боломжтой)         |             | <input type="checkbox"/> Ажлаас чөлөөлөх санал                        |
| Хувь хэмжээ:                                                                                                                    | Сар:        |                                                                       |
| <b>Гаргасан зөрчлийн агуулга:</b>                                                                                               |             |                                                                       |
|                                                                                                                                 |             |                                                                       |
| <b>Хүсч хүлээж буй сайжралт:</b>                                                                                                |             |                                                                       |
|                                                                                                                                 |             |                                                                       |
| <b>Гарын үсэг / Зөвшөөрөл</b>                                                                                                   |             |                                                                       |
| Удирдах албан тушаалтны нэр:                                                                                                    | Гарын үсэг: | Огноо:                                                                |
| Ажилтны овог нэр:                                                                                                               | Гарын үсэг: | Огноо:                                                                |
| <b>Хүний нөөцийн дүгнэлт</b>                                                                                                    |             |                                                                       |
| Нэгжийн удирдлагатай санал нийлж байгаа эсэх <input type="checkbox"/> Тийм <input type="checkbox"/> Үгүй                        |             |                                                                       |
| Тайлбар:                                                                                                                        |             |                                                                       |
| Өмнөх шийтгэлийн төрөл:                                                                                                         |             | Огноо:                                                                |
| <input type="checkbox"/> Аман сануулга<br><input type="checkbox"/> Бичгэн сануулга<br><input type="checkbox"/> Цалинг бууруулах |             | Шийтгэлийн шалтгаан :                                                 |
| Нэр                                                                                                                             | Гарын үсэг  | Огноо                                                                 |
| Нэгжийн удирдлага                                                                                                               | Гарын үсэг  | Огноо                                                                 |

## 11.03. Ярилцлагын үнэлгээний хуудас

## ЯРИЛЦЛАГЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

| 1. Ерөнхий шаардлага |                                        | Шаардлага хангаж буй эсэх     |                               |
|----------------------|----------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| 1                    | Боловсрол                              | <input type="checkbox"/> Тийм | <input type="checkbox"/> Үгүй |
| 2                    | Ажлын туршлага                         | <input type="checkbox"/> Тийм | <input type="checkbox"/> Үгүй |
| 3                    | Тусгай шаардлага                       | <input type="checkbox"/> Тийм | <input type="checkbox"/> Үгүй |
| 4                    | Ур чадварын үнэлгээний дүнгээр         | <input type="checkbox"/> Тийм | <input type="checkbox"/> Үгүй |
| 5                    | Зорилго, ашиг сонирхол нийцэж буй эсэх | <input type="checkbox"/> Тийм | <input type="checkbox"/> Үгүй |

Хэрэв үгүй бол шаардлагын дугаарыг тавин тайлбарлана уу:

.....

.....

| 2. Шалгуурууд                 |           | Оноо |
|-------------------------------|-----------|------|
| 1                             | Зан төлөв |      |
| 2                             | Ур чадвар |      |
| 3                             | Бусад     |      |
| Нийт оноо                     |           |      |
| Дундаж оноо:                  |           |      |
| 3. Ярилцлага хийгчийн дүгнэлт |           |      |
|                               |           |      |
|                               |           |      |
| 4. Хөндлөнгийн тодорхойлолт   |           |      |
|                               |           |      |

|                                                                                                                                |                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 5. Шийдвэр                                                                                                                     |                                                          |
| <input type="checkbox"/> Ур чадварын үнэлгээ хийх                                                                              | <input type="checkbox"/> Дэлгэрэнгүй ярилцлаганд оруулах |
| <input type="checkbox"/> Ажлын санал тавих                                                                                     | <input type="checkbox"/> Нөөцөнд бүртгэх                 |
| <input type="checkbox"/> Татгалзах                                                                                             |                                                          |
| <p>Ярилцлага хийгчийн овог нэр: .....</p> <p>Байгууллага : .....</p> <p>Гарын үсэг: .....</p> <p>Огноо: ...../...../...../</p> |                                                          |

## 11.04. Шинэ албан хаагчийн ажил эхлэхэд бэлтгэсэн байх жагсаалт

## ШИНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН АЖИЛ ЭХЛЭХЭД БЭЛТГЭСЭН БАЙХ ЖАГСААЛТ

| №  | Хийж гүйцэтгэх ажил                                                                                                                                     | ① Цаг хугацаандаа чанартай хийгдсэн<br>② Хоцорсон, чанаргүй, огт хийгдээгүй |                                     |         |   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------|---|
|    |                                                                                                                                                         | Хариуцах эзэн                                                               | Хугацаа                             | Үнэлгээ |   |
| 1  | Байгууллагын тухай ерөнхий мэдээлэл өгсний дараа чанарын гарын авлага өгөх                                                                              | Хүний нөөц хариуцсан нэгж                                                   | Ажлын эхний өдрөөс өмнө             | 1       | 0 |
| 2  | Албан тушаалын тодорхойлолтыг сайтар тайлбарлаж өгсний дараа нэг хувийг өгөх                                                                            |                                                                             |                                     | 1       | 0 |
| 3  | Хөдөлмөрийн гэрээ, эд хөрөнгийн картыг баталгаажуулсан нэг хувийг өгөх                                                                                  |                                                                             |                                     | 1       | 0 |
| 4  | Амжилтын шалгууруудыг тайлбарлаж өгөх                                                                                                                   |                                                                             |                                     | 1       | 0 |
| 5  | Холбогдох бүх журмуудыг танилцуулах                                                                                                                     |                                                                             |                                     | 1       | 0 |
| 6  | Цаг бүртгэлийн машинд бүртгүүлэх                                                                                                                        | Албан хаагч                                                                 |                                     | 1       | 0 |
| 7  | Компьютер, ширээ, сандал, шургуулгатай шүүгээ, багц бичгийн хэрэгсэл ашиглахад бэлэн байх                                                               | Шууд удирдлага                                                              | Ажлын эхний өдрийн 08:00 бэлэн байх | 1       | 0 |
| 8  | И-мэйл хаяг, интернэтэд нэвтрэх эрх, ажлаа гүйцэтгэхэд шаардлагатай программ хангамжууд, принтер, сканнер, факс, ажлын утас ашиглахад бэлэн болсон байх |                                                                             |                                     | 1       | 0 |
| 9  | Дотуур утас, и-мэйл хаягийн жагсаалт болон и-мэйл, интернэт, оффисын төхөөрөмжүүдийг ашиглах зааврыг ажилтны компьютерын дэлгэцэд хуулсан байх          |                                                                             |                                     | 1       | 0 |
| 10 | Шууд удирдлага болон бусад албан хаагчидтай албан ёсоор танилцуулах (Удирдах төвшний ажилтнуудын танилцуулгыг давхар танилцуулах)                       | Хүний нөөц хариуцсан нэгж                                                   | Ажлын эхний өдөрт                   | 1       | 0 |
| 11 | Багаар ажиллах албан хаагч томилж танилцуулах                                                                                                           | Хэлтсийн дарга                                                              |                                     | 1       | 0 |
| 12 | Ажлын үнэмлэх хүлээлгэн өгөх                                                                                                                            | Албан хаагч                                                                 |                                     | 1       | 0 |
| 13 | Байгууллагын шинэ ажилтны сургалтад хамруулах (Байгаль)                                                                                                 | Хүний нөөц хариуцсан нэгж                                                   |                                     | 1       | 0 |

|      |                                                              |                                                                              |                                         |   |   |
|------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---|---|
|      | орчны бодлого, шинэ ажилтныг<br>дадлагажуулах)               |                                                                              | Ажлын<br>эхний 5<br>өдөрт               | 1 | 0 |
| 14   | Ажил хүлээлцэх                                               | Шууд удирдлага                                                               |                                         | 1 | 0 |
| 15   | Туршилтын хугацааны ажлын<br>төлөвлөгөө өгөх                 |                                                                              |                                         | 1 | 0 |
| 16   | Туршилтын хугацааны ажлын<br>төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлэх | Шууд удирдлага                                                               | Сард 2<br>ба<br>түүнээс<br>дээш<br>удаа | 1 | 0 |
| 17   | Туршилтын хугацааны нэгдсэн<br>дүгнэлт хийх                  | Ажлын албаны<br>дарга ,<br>Хэлтсийн<br>удирдлага,<br>Хариуцсан<br>хүний нөөц | 53-60<br>дахь<br>өдөр                   | 1 | 0 |
| Нийт |                                                              |                                                                              |                                         |   |   |

ҮНЭЛСЭН: ..... /...../ (Ажилтны овог нэр, нэгж)

ХҮЛЭЭН АВСАН: ..... /...../ (Хүний нөөц)

11.05. Эд хөрөнгийн хохирлыг мэдээлэх хуудас

ЭД ХӨРӨНГИЙН ХОХИРЛЫГ МЭДЭЭЛЭХ ХУУДАС

| ХОХИРОЛ УЧИРСАН ЭД ХӨРӨНГИЙН МЭДЭЭЛЭЛ |                     |  |
|---------------------------------------|---------------------|--|
| 1.                                    | Эд хөрөнгийн нэр:   |  |
| 2.                                    | Эвдрэлийн шалтгаан: |  |
| ШУУД УДИРДЛАГЫН ҮНЭЛГЭЭ               |                     |  |
| 1.                                    |                     |  |
| 2.                                    |                     |  |
| 3.                                    |                     |  |
| 4.                                    |                     |  |
| 5.                                    |                     |  |
| 6.                                    |                     |  |
| 7.                                    |                     |  |
| 8.                                    |                     |  |
| 9.                                    |                     |  |
| Үнэлгээний оноо                       |                     |  |
| Дундаж оноо:                          |                     |  |
| 1. ШУУД УДИРДЛАГЫН ДҮГНЭЛТ            |                     |  |
|                                       |                     |  |

| 2. ХУРЛААР ШИЙДВЭРЛЭХЭД ХЭЛЭЛЦЭХ АСУУДЛУУД |                                 |
|--------------------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/>                   | Хурлаар шийдвэрлэх шаардлагатай |
| <input type="checkbox"/>                   | Төлбөрийг ажилтнаар хариуцуулах |
| <input type="checkbox"/>                   | Төлбөрийг байгууллага хариуцах  |
| <input type="checkbox"/>                   | .....                           |
| Ярилцлага хийгчийн овог нэр: .....         |                                 |
| Байгууллага: .....                         |                                 |
| Гарын үсэг: .....                          |                                 |
| Он сар өдөр: ...../...../...../            |                                 |

-000-

**АЙМГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН  
БАЙГУУЛЛАГЫН “ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ”**

**Баримт бичгийн код: БҮЖ-09**

**Журмын агуулга**

Нэг. Зорилго  
Хоёр. Хамрах хүрээ  
Гурав. Баримт бичгийн хариуцагч  
Дөрөв. Гүйцэтгэлийн хэмжүүр  
Тав. Нэр томъёоны тайлбар, товчилсон үгсийн жагсаалт  
Зургаа. Хөдөлмөрийн харилцааны үйл ажиллагаа  
Долоо. Оролцогч талуудын эрх үүрэг  
Найм. Цалин хөлс  
Ес. Хүлээлгэх хариуцлага  
Арав. Журмын өөрчлөлтийн тэмдэглэл  
Арван нэг. Холбогдох маягтууд

**НЭГ.ЗОРИЛГО**

Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын байгууллага нь Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай болон Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйл, чанар, байгаль орчны бодлого, стратегийг хэрэгжүүлэхдээ хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талуудын эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхой болгох, хөдөлмөрийн гэрээгээр болон албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн үүргээ чанд биелүүлэх, сахилга хариуцлагаа дээшлүүлэх, ажилтан албан хаагчдын идэвх санаачилгыг дэмжих, шагнаж урамшуулах, багаар ажиллах чадварыг өндөржүүлэх, хамт олныг төлөвшүүлэх, хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулахад энэхүү дотоод журмын зорилго оршино.

**ХОЁР.ХАМРАХ ХҮРЭЭ**

2.1.Энэхүү журмыг төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа төрийн үйлчилгээний албан хаагч болон байгууллагын үйл ажиллагаанд оролцож байгаа бүх хүмүүс нэгэн адил дагаж мөрдөнө.

2.2.Энэхүү Хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулаагүй асуудлыг Монгол Улсын Үндсэн хууль болон бусад хууль, хууль эрх зүйн баримт бичгийг үндэслэн шийдвэрлэнэ.

**ГУРАВ.БАРИМТ БИЧГИЙН ХАРИУЦАГЧ**

3.1.Журмыг байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, мөрдүүлэх ажлыг Нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны дарга хариуцаж, нэгжийн дарга нар өөрсдийн нэгжийн үйл ажиллагааны чиглэлийн хүрээнд зохион байгуулна.

Хариуцагч нь Бодлого төлөвлөлт, хууль эрх зүйн хэлтэс байна.

3.2.Энэ журамд орох аливаа нэмэлт өөрчлөлт, батлалтыг зөвхөн Хурлын даргын зөвшөөрлөөр хийнэ. Холбогдох бүртгэлийг хүний нөөц зохих зааврын дагуу тухай бүр нь хөтөлнө.

3.3.Энэхүү журмыг 2 хувь үйлдэх бөгөөд нэг хувь байгууллагын Дотоод ажил, архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэнд, нөгөө хувь Ажлын албаны даргад, нэгжийн дарга нарт болон хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид хуулбар хувь тус тус хадгалагдана.

### **ДӨРӨВ.ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ХЭМЖҮҮР**

4.1.Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хуулийн хэрэгжилт болон энэхүү журмын хэрэгжилтийн биелэлтийн хувь

4.2.Хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотойгоор үүссэн сахилгын шийтгэл, шагнал урамшууллын тоо, ажлаас хоцорсон цаг, бүтээмж хэрэгжүүлсэн ажилтны тоо

### **ТАВ.НЭР ТОМЬЁОНЫ ТАЙЛБАР, ТОВЧИЛСОН ҮГСИЙН ЖАГСААЛТ**

5.1.“**Үндсэн цалин**” гэж албан хаагч нь албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг гүйцэтгэсний төлөө ажил олгогчоос албан хаагчид олгох баталгаат хөлсийг хэлнэ.

5.2.“**Нэмэгдэл**” гэж албан хаагчийг хэвийн бус нөхцөлтэй ажлын байранд болон ердийнхөөс илүү өндөр үүрэг хариуцлага хүлээлгэн ажиллуулсан, эсхүл мэргэжлийн өндөр ур чадвар, ажлын дадлага, туршлагыг нь ашигласны төлөө ажил олгогчоос үндсэн цалин дээр нь нэмж төлж буй хөлсийг хэлнэ. Нэмэгдэлд хөдөлмөрийн нөхцөлийн, ажилласан (төрийн алба хаасан хугацааны) хугацааны, албан ажлын онцгой нөхцөлийн, цол зэрэг дэвийн, мэргэжлийн ба эрдмийн зэргийн, ур чадварын нэмэгдэл, хууль тогтоомж, хамтын гэрээ хэлэлцээр, хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад эрхийн актаар тогтоон олгож буй тэдгээртэй адилтгах нэмэгдлүүд орно.

5.3.“**Нэмэгдэл хөлс**” гэж албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод заагаагүй буюу зааснаас илүү ажил үүрэг гүйцэтгэсэн, эсвэл үндсэн ажил, үүргээ ердийн бус горимоор гүйцэтгэсэн тохиолдолд ажил олгогчоос нэмэгдүүлэн олгож буй хөлсийг хэлнэ. Нэмэгдэл хөлсөнд илүү болон шөнийн цагаар, нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдрүүдэд ажилласны нэмэгдэл хөлс, ажил мэргэжил, албан тушаал хавсран болон хослон ажилласан, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн, албан тушаалын тодорхойлолтод заагаагүй ажил үүрэг гүйцэтгэсний нэмэгдэл хөлс, хууль тогтоомж, хамтын гэрээ хэлэлцээр, хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад эрхийн актаар тогтоон олгож буй тэдгээртэй адилтгах нэмэгдэл хөлс хамаарна.

5.4.“**Шагнал, урамшуулал**” гэж ажилтан, албан хаагчийн ажлын үр дүн, эсхүл тухайн байгууллагын ажлын эцсийн үр дүнд оруулсан хувь нэмэр, хүчин чармайлтыг үнэлэн ажил олгогчоос олгож өгч байгаа мөнгөн урамшууллыг хэлнэ. Үүнд урамшуулал, онцгой үүрэг даалгавар гүйцэтгэсний төлөө олгосон нэг удаагийн мөнгөн урамшуулал, хууль тогтоомж, хамтын гэрээ хэлэлцээр, хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад эрхийн актаар тогтоон олгож буй мөнгөн урамшуулал орно.

5.5.“**Нэг удаагийн буцалтгүй тусламж**” гэж албан хаагчийн нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх зорилгоор ажил олгогчийн зүгээс нэг удаа буцалтгүйгээр өгөх мөнгөн олговрыг хэлнэ.

5.6. **“Хууль тогтоомжид заасан бусад олговор”** Монгол улсын хууль тогтоомж, журам, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу олгох бусад олговрыг ойлгоно.

5.7. **“Чөлөө”** гэж албан хаагч ямар нэгэн хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас ажлын өдөр ажлын байранд ирж ажил үүргээ гүйцэтгэж чадахгүй байх хугацааг ойлгоно.

5.8. **“Ажлын өдөр”** гэж албан хаагч долоо хоногийн Даваагаас Баасан гарагийг ойлгоно.

5.9. **“Хүндэтгэн үзэх шалтгаан”** гэж байгалийн болон нийтийг хамарсан гамшиг, хүндэтгэн үзэх бусад шалтгааныг ойлгоно.

5.10. **“Гадуур ажиллах”** гэж албан хаагч тухайн өдрийн ажлын цагт багтах цагаар хариуцсан ажлын шаардлагаар өөр байгууллагад (гадуур) харьяалах нэгжийн удирдлагын олгосон зөвшөөрлөөр ажиллахыг ойлгоно.

5.11. **“Нэгжийн удирдлага”** гэж тодорхой чиг үүрэг хэрэгжүүлж буй нэгж буюу хэлтэс, албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан ажиллаж буй этгээдийг ойлгоно.

5.12. **“Ажлаас хоцрох”** гэж албан хаагч ажил эхлэх цагаас хойш ирсэн болон ажил дуусах цагаас өмнө явсан үйлдлийг ойлгоно.

5.13. **“Ажил тасалсан”** гэж албан хаагч удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэж энэхүү журмаар тогтоосон хэлбэрээр холбогдох зөвшөөрөл авалгүйгээр, хүндэтгэн үзэх бус шалтгаанаар ажилдаа ажлын өдөр ирээгүй, чөлөөний хугацаагаа дуусгаад ажилдаа ирээгүй болон ажлын цагаар нэгжийн удирдлагаар чөлөөний хуудас эсвэл гадуур ажиллах хуудсыг баталгаажуулж зөвшөөрөл авалгүйгээр ажлын байраа орхиж гадуур явсан үйлдлийг тус тус ойлгоно.

5.14. **“Гэр бүлийн гишүүн”** гэдэгт тухайн албан хаагчийн эхнэр, нөхөр, хүүхэд, эцэг эх, төрсөн ах эгч, дүү, эмээ өвөө, хадам аав, ээж болон төрөл, садны хүмүүсийг ойлгоно.

5.15. **“Хохирлын үнэлгээний хурал”** гэж эд хөрөнгийн хохирол учруулсан албан хаагчийн тайлбар, хохирлын хэмжээ, шууд удирдлагын дүгнэлтийг үндэслэн Хурлын дарга, Нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны дарга, хэлтсийн дарга нар, нягтлан бодогчоос бүрдсэн ажлын хэсэг хуралдаж байгууллагад учирсан бодит хохирлыг эцэслэн шийдвэрлэх үйл ажиллагааг ойлгоно.

#### **Товчилсон үгсийн жагсаалт**

**АТТ-** Албан тушаалын тодорхойлолт

**ТАТХ-** Төрийн албаны тухай хууль

**ХТХ-** Хөдөлмөрийн тухай хууль

**ХГ-** Хөдөлмөрийн гэрээ

### **ЗУРГАА.ХӨДӨЛМӨРИЙН ХАРИЛЦААНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА**

#### **6.1.Орон тооны хэрэгцээ шаардлагыг гаргаж, төлөвлөх**

##### **6.1.1.Хүний нөөцийн хэрэгцээ тодорхойлох;**

Нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны дарга нь байгууллагын хүний нөөцийн хэрэгцээг жилд 1 удаа тодорхойлохдоо дараах зүйлийг удиртгал болгоно.

- ✓ Дараа жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний зорилтуудтай танилцаж, шинээр орон тоо бий болгох эсэх, шинэ тоног төхөөрөмж, технологи нэвтрэх эсэхийг судлана.
- ✓ Тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний зорилтын биелэлтэд хүний нөөцийн хүрэлцээ, чанарын үзүүлэлт буюу албан хаагчдын гүйцэтгэл, чадамжийн үзүүлэлт зэргийг харьцуулан шинжилж дүгнэнэ.
- ✓ Нэгжийн дарга нараас хүний нөөцийн хэрэгцээний саналыг авна.
- ✓ Шинээр бий болсон албан тушаалтай холбоотойгоор тухайн нэгжийн үйл ажиллагааны процесст дүн шинжилгээ хийж, тухайн албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах ажлыг зохион байгуулна.
- ✓ Хийсэн судалгааны үзүүлэлтүүдэд үндэслэн хүний нөөцийн нэгдсэн төлөвлөлтийн саналыг тодорхойлно.
- ✓ Бүтэц орон тооны санал боловсруулж батлуулна.

6.1.2. Хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлсон баримт бичиг дээрээ үндэслэн Ажлын албаны дарга бүтэц, орон тоог батлах шийдвэрийн төсөл боловсруулах ажлыг зохион байгуулна.

6.1.3. Төсөлд нэгжийн дарга нар санал өгнө.

6.1.4. Бүтэц, орон тооны төлөвлөгөөнд өгсөн санал, албан тушаалын тодорхойлолт болон бусад дүн шинжилгээ хийсэн холбогдох бичиг баримтын хамтаар Хурлын даргад танилцуулна.

6.1.5. Хурлын дарга төсөлтэй танилцаж, холбогдох саналыг өгнө.

6.1.6. Батлагдсан бүтэц, орон тооны тогтоолын нэг хувийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд хүргүүлж, эх хувийг тогтоолын бүртгэлд бүртгэн хадгална.

## **6.2. Бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтыг хийх**

### **6.2.1. Бүрдүүлэлт хийх;**

Хүний нөөц нь байгууллагын хүний нөөцийн сул орон тоон дараах зүйлийг удиртгал болгон бүрдүүлэлт хийнэ. Энэхүү бүрдүүлэлт нь төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн сул орон тоонд хамааралтай бөгөөд төрийн жинхэнэ албан хаагчийн орон тооны бүрдүүлэлтийг Төрийн захиргааны албан хаагчдыг ажилд авах бүрдүүлэлтийг Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох журамд заасны дагуу хийгдэнэ.

6.2.1.1. Бүрдүүлэлт хийх сувгийг судлан аль албан тушаалыг ямар сувгаар цацах нь илүү үр дүнтэйг тодорхойлсон, байнга шинжилгээ хийдэг байна.

6.2.1.2. Ажлын байрны зарын загварыг идэвхитэй ашигладаг суваг тус бүрээр тодорхойлон батлуулах бөгөөд зарын загварыг гаргахдаа дараах үзүүлэлтийг судлан агуулгад багтаахыг эрмэлзэнэ. Үүнд:

- Өмнө нь ажиллаж байсан хүн яагаад тухайн ажлаас гарах болсон шалтгаантай танилцаж дүгнэлт гаргасан байх;
- Сул орон тоонд авах ажил горилогчид ур чадвар, туршлага, зан төлөв зэргийн аль үзүүлэлтийг чухалчилахаа тодорхойлох;
- Тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагаас хамгийн чухалд тооцогдохыг сонгох;

6.2.1.3. Нэгжийн удирдлага сул орон тоо үүссэн тохиолдолд захиалгыг хүний нөөцөд хүргүүлнэ.

6.2.1.4.Хүний нөөц тухайн сул орон тооны захиалгыг хүлээн авч, яаралтай эсэхийг хянаж бүрдүүлэлтийн бүртгэлд бүртгэнэ.

6.2.1.5.Хүний нөөц нь сул орон тооны ажлын зарыг холбогдох сувгуудаар байршуулах бөгөөд дараах сувгуудыг нийтлэгээр ашиглаж болно. Үүнд:

- Itkh.orkhon.gov.mn
- Өдөр тутмын сонин, хэвлэл г.м

6.2.1.6.Ажлын байрны зарын дагуу хандсан ажил горилогчдод хурдан шуурхай, бодит мэдээллийг өгөн тэдгээрийн анкетыг хүлээн авна.

6.2.1.7.Хүлээн авсан анкетыг бүртгэн анкетны сонгон шалгаруулалтыг хийнэ.

6.2.1.8.Анкетны сонгон шалгаруулалтыг хийхдээ дараах шалгуураар гүйцэтгэнэ. Үүнд:

- Тухайн албан тушаалын зард тавигдсан шаардлагыг ямар төвшинд хангаж байгаа эсэх;
- Тавигдах шаардлагаас гадна ирээдүйд байгууллагад хэрэгтэй байх ур чадвар байгаа эсэх;

6.2.1.9.Анкетны сонгон шалгаруулалтаас тэнцсэн ажил горилогчтой анхан шатны ярилцлагын цаг товлож бүртгэл үүсгэнэ.

6.2.1.10.Тухайн зарлагдсан сул орон тоонд ямар сувгаар нийт хичнээн ажил горилогчийн анкет ирсэнээс хэд нь анкетны шалгаруулалтад тэнцсэн, хэд нь анхан шатны ярилцлагад ирсэн зэрэг мэдээллийг тухай бүрт бүртгэн хөтлөнө.

## **6.2.2.Сонгон шалгаруулалт хийх;**

6.2.2.1.Ярилцлагад дуудагдаж ирсэн ажил горилогчийг хурдан шуурхай, найрсаг харилцаагаар угтан авна.

6.2.2.2.Ажилтны болон мэргэжилтний төвшинд ажил горилж байгаа бол анхан шатны ярилцлагыг шууд хийнэ.

6.2.2.3.Ярилцлагын явцад ажил горилогчтой хүндэтгэлтэй харилцаж, хүлээцтэй сонсон, ярьж буй зүйлийг бүрэн гүйцэтгэх ойлгохыг хичээж ярилцлагын тэмдэглэл хөтөлнө.

6.2.2.4.Ярилцлагын төгсгөлд ажил горилогчид хандан нэмэлтээр өөрийгөө илэрхийлэх боломжийг олгон ярилцлага төгсөж буйг мэдэгдэн харилцааг албан ёсоор дуусгана.

6.2.2.5.Ажил горилогчийг гарч явсны дараа ярилцлагын дүгнэлтээ бичиж гарын үсгээ зуран баталгаажуулна.

6.2.2.6.Ярилцлагын шатыг давсан ажил горилогчдыг харьцуулан үнэлж шууд сонголт хийн сонгон шалгаруулж болох бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд нэмэлтээр даалгавар өгөх замаар 3-р шатлалыг гаргаж болно.

6.2.2.7.Ажилд авах шийдвэрийг сонгон шалгаруулалтын үе шатуудыг амжилттай давсан баримтуудад үндэслэн Хурлын дарга эцсийн шийдвэрийг гаргана.

6.2.2.8.Гаргасан дүгнэлтийг нэгжийн дарга нарт танилцуулж, Нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны даргаар батлуулна.

6.2.2.9.Ажилд авах шийдвэр гаргаагүй бол татгалзсан үндэслэлийг тэмдэглэн хадгална.

6.2.2.10. Ажилд авах шийдвэр гарсан тохиолдолд хүний нөөц нь ажил горилогчид шийдвэрийг мэдэгдэж шаардлагатай бичиг баримтын бүрдүүлэлтийг хийлгэх бөгөөд дараах бичиг баримтыг шаардана. Үүнд:

- ✓ Мэргэжлийн диплом, сертификат, мэргэшлийн үнэмлэх, хэлний онооны хуулбар
- ✓ Иргэний үнэмлэхийн хуулбар
- ✓ Оршин суугаа багийн тодорхойлолт
- ✓ Төрийн албан хаагчийн анкет
- ✓ Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл
- ✓ Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдсан хуудас
- ✓ Нийгмийн даатгалын лавлагаа
- ✓ Цээж зураг (4\*6см) хоёр хувь

6.2.2.11. Ажил горилогч дээрх бичиг баримтуудыг бүрдүүлэн ирсэн тохиолдолд шалган хүлээн авна.

#### **6.2.3. Гэрээ байгуулах, ажилд авах тушаал гаргах**

6.2.3.1. Сүл орон тоог нөхөж буй ажил горилогчийн мэдээлэлд үндэслэн үндсэн албан тушаалд томилох шийдвэрийн төсөл, хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолт, эд хөрөнгийн карт бэлтгэнэ.

6.2.3.2. Гэрээнд албан тушаалын нэр, хөдөлмөрийн нөхцөл, үндсэн цалингийн хэмжээг заавал тусгаж өгөх бөгөөд үндсэн цалинг тогтоохдоо Засгийн газрын баталсан тухайн жилийн үндсэн цалингийн жишиг сүлжээг баримтлан тогтооно.

6.2.3.3. Бичиг баримтаа үнэн зөв, бүрэн бүрдүүлэн ирсэн ажил горилогчид гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолт, эд хөрөнгийн карт өгч танилцуулна.

6.2.3.4. Албан хаагч гэрээ болон холбогдох бичиг баримтаас тодруулах зүйл болон тусгах саналгүй бол гэрээнд гарын үсэг зурж нэг талаас баталгаажуулна.

6.2.3.5. Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн тухайн ажилтныг харьяалан ажиллах нэгжийн удирдлагад мэдээлэл өгч ажилтны ажлын эхний өдрөөс өмнө ажиллах орчин, шаардлагатай зүйлсийг бэлтгүүлсэн байна.

6.2.3.6. Хүний нөөц шинэ ажилтанд чиглүүлэх сургалт орж, холбогдох бүх мэдээлэл, зааварчилгааг өгөн нэгжийн удирдлагад хүлээлгэн өгнө.

6.2.3.7. Нэгжийн удирдлага шинэ ажилтнаа хүлээн авч хамт олонтойгоо танилцуулан цаашид дасан зохицох үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллана.

6.2.3.8. Төрийн захиргааны албан тушаалд шалгалт өгч тэнцсэн ажил горилогчийг Төрийн албаны зөвлөлөөс ирүүлсэн баримт бичгийг үндэслэн ажилд томилох тушаалыг гаргана.

6.2.3.9. Хүний нөөц хариуцсан нэгж харьяалах нэгжийн удирдлагад томилогдсон тушаалыг танилцуулж хүлээлгэн өгнө.

#### **6.3. Ажилласан цаг бүртгэх**

##### **6.3.1. Ажлын цагаа бүртгүүлэх;**

6.3.1.1. Шинэ ажилтныг ажилд орсон эхний өдөр нь хүний нөөц цаг бүртгэлийн машинд бүртгэнэ.

6.3.1.2. Ажилтан ажлын цаг эхлэхээс өмнө болон дууссаны дараа цаг бүртгэлийн машинд бүртгүүлнэ.

6.3.1.3.Хүний нөөц өдөр тутамдаа ажилтнууд цаг бүртгэлийн программд бүртгүүлсэн эсэхийг шалгах бөгөөд ажилдаа ирсэн боловч цаг бүртгэл бүртгэгдээгүй ажилтанд мэдэгдэж тайлбар бичүүлэн авна.

6.3.1.4.Ажлын шаардлагаар ажлын байрнаас гадуур ажиллах шаардлагатай тохиолдолд харьяалах удирдлагуудад мэдэгдэж цагийн бүртгэлийг хийлгэнэ.

6.3.1.5.Хэрвээ урьдчилан мэдэгдэх боломжгүй гэнэтийн шалтгаанаар ажилдаа ирж чадаагүй бол ажилдаа ирсэн өдөртөө багтаан чөлөө авах хүсэлтээ бөглөн шууд удирдлагаараа баталгаажуулж хүний нөөцөд хүлээлгэн өгнө.

#### **6.3.2.Ажлын цаг**

6.3.2.1.Ажилтны долоо хоногийн ажлын цаг нь 40 цаг байх бөгөөд Даваагаас Баасан гараг хүртэл өдөрт 8 цаг байна.

6.3.2.2.Өдрийн ажлын цагийн хуваарь 8:00-12:00, 14:00-18:00 цаг байна. Тус цагийн хуваариар ажиллаж буй ажилтанд амарч, хооллоход зориулсан цалингүй завсарлагаа 12:00 цагаас 14:00 цаг хүртэл байна.

6.3.2.3.Завсарлах цагийг тухайн газар болон ажилтны гүйцэтгэх ажил, үүргийн онцлог, ажлын шаардлага, ачаалал зэргийг харгалзан удирдлагаас зохицуулж болно.

6.3.2.4.Ажлын цагаар ямар нэг шалтгаанаар ажлын байраа орхин гарч байгаа ажилтан удирдах ажилтандаа заавал мэдэгдэнэ.

#### **6.3.3.Чөлөө**

6.3.3.1.Ажилтан чөлөө хүсэхдээ баталсан чөлөөний хуудсыг бөглөж, дээд шатны удирдах албан тушаалтанд өгнө.

6.3.3.2.Албан хаагчид ажлын 2 хоног хүртэл өдрийн чөлөөг нэгжийн дарга нар, ажлын 3 хоногоос дээш хугацааны чөлөөг Нарийн бичгийн дарга холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу олгоно.

6.3.3.3.Хүндэтгэн үзэх шалтгааныг харгалзан үзэж, холбогдох баримтуудыг үндэслэн албан хаагчид ажлын 22 хоног хүртэл цалинтай чөлөө олгож болох бөгөөд Ажлын албаны дарга шийдвэрлэнэ.

6.3.3.4.Гэр бүлийн гишүүнийг асарч байгаа тохиолдолд ажлын 22 хоног хүртэл цалинтай чөлөө, ажлын 22 хоногоос дээш хугацаатай чөлөөг цалингүй олгоно.

6.3.3.5.Албан хаагч өөрөө өвдсөн болон 0-5 насны хүүхэд өвдсөн тохиолдолд ажлын 5 хоногийн хүртэл цалинтай чөлөө олгож болно.

6.3.3.6.Албан хаагчийн гэр бүлийн гишүүн нас барсан тохиолдолд ажлын 7 хоног хүртэл цалинтай чөлөө олгож болно.

#### **6.3.4.Илүү цаг**

6.3.4.1.Байгууллагын үйл ажиллагааны онцлогийг харгалзан ачаалал ихтэй улиралд ажилтан 7 хоног болон сарын хугацаанд ажиллах нийт фонт цагаас хэтрүүлэн ажилласан буюу илүү цагаар ажилласан тохиолдолд байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн дагуу ачаалал багатай улиралд ээлжийн амралт дээр нэмж, эсвэл ажилтантай тохиролцсон хугацаанд нөхөн амраах байдлаар зохицуулна.

6.3.4.2.Нөхөн амруулаагүй тохиолдолд илүү цагийн нэмэлт хөлсийг холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу олгоно.

6.3.4.3.Хэрэв тухайн ажилтан удирдлагын хүсэлтээр энэхүү баталсан хуваариас гадуур ажилласан бол түүнийг илүү цагаар ажилласанд тооцно. Удирдлагын зөвшөөрөлгүй нөхцөлд түүнийг илүү цагаар ажилласанд тооцохгүй.

6.3.4.4.Ажилтан гүйцэтгэвэл зохих үүрэгт ажлаа төлөвлөсөн хугацаанд биелүүлээгүй, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг товлосон хугацаанд нь хийж дуусгаагүйн улмаас, ажлын бус цагаар нөхөн гүйцээж байгаа бол илүү цагаар ажилласанд тооцохгүй.

6.3.4.5.Байгууллага нь ажилтны илүү цагийг тооцохдоо ажлын цагийн бүртгэл, хийж гүйцэтгэсэн ажлын даалгавар, агуулга, хугацаа, үр дүн зэргийг харгалзан үзсэний үндсэн дээр илүү цагийн хөлс тооцон олгох эсэхийг Ажлын албаны дарга шийдвэрлэнэ.

#### **6.4.Цалин хөлс, нөхөн олговор олгоход шаардлагатай баримт бичгийг баталгаажуулах**

6.4.1.Хууль, журамд заасны дагуу нөхөн олговор, тэтгэмж, нэг удаагийн буцалтгүй тусламж авах хүсэлтээ ажилтан холбогдох маягтын дагуу гаргаж Хурлын дарга, Нарийн бичгийн даргад танилцуулах, цалин олгоход хүний нөөц ажилчдын цагийн бүртгэлийг нэгтгэн гаргана.

6.4.2.Хурлын дарга, Ажлын албаны дарга хүсэлтийг хүлээн авч танилцаж хүний нөөцөд хүргүүлэх бөгөөд хүсэлтийг хүлээн авч хууль, журамд заасан нөхцөлийг хангасан эсэхийг хянан шаардлагатай тохиолдолд нэмэлтээр баримтууд бүрдүүлүүлнэ.

6.4.3.Бүрдүүлсэн бичиг баримт холбогдох нөхөн олговор, тэтгэмж, нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг олгоход хангалттай гэж үзсэн тохиолдолд холбогдох тушаалын төсөл боловсруулна.

6.4.4.Ажилтны ээлжийн амралтыг тооцохдоо дараах алхамаар тооцно.  
Үүнд:

- ✓ Ажилтны Нийгмийн даатгалын дэвтрийн баталгаажуулалтыг тоолж улсад ажилласан жилийг бүртгэх;
- ✓ Улсад ажилласан жилийг ашиглан ээлжийн амралтын хоног тооцохдоо холбогдох хууль, тогтоожм, журмын хамгийн сүүлд батлагдсаны дагуу тооцно.

6.4.5.Шаардлагатай тохиолдолд холбогдох шууд удирдлагуудаас санал авах хуудсаар тушаалын төсөлд санал авна.

6.4.6.Санал тусгагдсан тушаалын төслийг Ажлын албаны даргад танилцуулж баталгаажуулна.

6.4.7.Баталгаажуулсан тушаалын төслийг Дотоод ажил, архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн рүү явуулж тушаалыг хэвлэмэл хуудсан дээр буулгуулж дахин Нарийн бичгийн даргаар баталгаажуулуулна.

6.4.8.Эцэслэн батлагдаж дугаар, код авсан 2 хувь тушаалын 1 хувийг Дотоод ажил, архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн хадгалж, нөгөө хувийг Бодлого төлөвлөлт, хууль эрх зүйн хэлтэст, хуулбар хувийг нягтлан бодогчид тус тус хадгалагдана.

6.4.9.Ажилтнуудын цалин хөлс сардаа хоёр удаа олгогдох бөгөөд цалин хөлстэй холбоотой баримтыг хүний нөөц сар бүрийн 10, 20-ны өдрийн дотор нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгсөн байна.

6.4.10.Нягтлан бодогч хүлээн авсан баримтын дагуу холбогдох цалин хөлсийг бодож сар бүрийн 12, 25-ны өдрийн дотор олгоно.

6.4.11.Нягтлан бодогч сар бүрийн цалингийн картыг албан хаагчдад сар бүрийн 25-ны дотор гаргаж өгнө.

## **6.5.Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил тооцох**

### **6.5.1.Хөдөлмөрийн сахилга тооцох үндэслэл**

6.5.1.1.Албан хаагч хууль болон байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, хөдөлмөрийн гэрээг зөрчсөн зөрчлийг хоёр ангилж үзнэ. Үүнд:

- ✓ Жижиг зөрчил
- ✓ Ноцтой зөрчил

6.5.1.2.Ажилтны дараах үйлдэл, эс үйлдэхгүйг жижиг зөрчилд хамааруулна.Үүнд:

- ✓ Ноцтой зөрчилд тооцохоос бусад Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад журмыг зөрчих;
- ✓ Удирдах ажилтны үүрэг даалгаврыг биелүүлэхээс татгалзах буюу биелүүлэхгүй байх;
- ✓ Ажилдаа идэвх, санаачилгагүй байх;
- ✓ Байгууллагын тогтоосон стандартад нийцсэн албан хувцаслалтын дагуу хувцас өмсөхгүй байх;
- ✓ Байгууллагын тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг зохих ёсоор арчлахгүй байх, хайхрамжгүй хандах;
- ✓ Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр байнга хоцрох;
- ✓ Мэдэгдэлгүй эсвэл шалтгаангүйгээр ажил эсвэл зохион байгуулж буй сургалт, олон нийтийн ажлыг таслах;
- ✓ Үдийн цай, завсарлага, бие засах зэргээс бусад тохиолдолд удирдах ажилтны зөвшөөрөлгүйгээр ажлын цагаар ажлаа, ажлын байраа орхиж явах;
- ✓ Ажилд орохын тулд буюу чөлөө авахын тулд худал, төөрөгдүүлсэн мэдээлэл санаатайгаар өгөх;
- ✓ Ажлын цагаар дэмий сэлгүүцэх;
- ✓ Ажлын цагаар ажлын байрыг дур мэдэн орхиж явсан;
- ✓ Бусад ажилтнуудын ажилд саад болох, аюулгүй байдлыг алдагдуулах;
- ✓ Ажлын байранд зүй бусаар авирлах, зохисгүй байдал гаргах;
- ✓ Хамт ажиллагчдаа сүрдүүлэх, хараалын үг хэллэг хэлэх;
- ✓ Хов тараах;
- ✓ Зөвшөөрөгдөөгүй газар тамхи болон электрон тамхи татах;
- ✓ Гар дээрээс худалдаа, наймаа хийх;

6.5.1.3.Ноцтой зөрчил нь ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар шууд цуцлах үндэслэл бөгөөд ажилтны дараах үйлдэл, эс үйлдэхгүйг ноцтой зөрчилд хамааруулна. Үүнд:

- ✓ Ажлын байранд, ажил үүргээ гүйцэтгэж явах үедээ болон аяллын явцад, байгууллагын болон бусад тээврийн хэрэгсэл болон гэрээт байгууллагын нисэх онгоцоор ажлын байранд ирэх, буцахдаа болон

агаарын албан томилолтын хугацаанд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, сэтгэцэд нөлөөлөх эм, бэлдмэл хэрэглэсэн, эсвэл хэрэглэсэн үедээ ажил үүргээ гүйцэтгэсэн, аялал зохион байгуулах үйл ажиллагаанд оролцсон;

- ✓ Ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, хадгалах, бусдад тараах;
- ✓ Эрх мэдлээ хэтрүүлэн болон урвуулан ашигласан, мөн хэтрүүлэн болон урвуулан ашиглаж, дур мэдэн үйл ажиллагаа явуулсан бөгөөд түүнээс шалтгаалж байгууллагын эдийн болон эдийн бус хохирол учруулсан;
- ✓ Байгууллагын болон түүний нэгж, албадын үйл ажиллагаатай холбоотой ташаа мэдээлэл тараасан, дээрх мэдээллийг батлах зорилгоор хуурамч бичиг баримт бүрдүүлсэн, үйлдсэн, үйлдэхийг завдсан нь тогтоогдсон;
- ✓ Өөрийн болон гуравдагч этгээдийн эрх, ашиг сонирхлыг хангах, давуу байдал бий болгох зорилгоор ажил олгогчийн ашиг сонирхолд харшилсан үйлдэл, эс үйлдэл гаргасан;
- ✓ Байгууллагын өмч хөрөнгийг зөвшөөрөлгүйгээр ашигласан, эзэмшсэн, хөрөнгийг устгасан, завшсан, хулгай хийсэн, хийхийг завдсан, авч гарсан;
- ✓ Ажил олгогчийн зөвшөөрөлгүйгээр гаднын бусад байгууллага, аж ахуйн нэгжид давхар хөдөлмөр эрхэлсэн;
- ✓ Байгууллагын нэр хүнд, үйл ажиллагаанд сөргөөр нөлөөлөхүйц үйлдэл, эс үйлдэл гаргасан;
- ✓ Байгууллагын болон ажил үүргийн хувьд холбоотой бусад этгээдтэй зүй бусаар харьцах, ялгаварлан гадуурхах, аливаа хэлбэрээр дарамтлах үйлдэл, эс үйлдэл гаргасан;
- ✓ Өөрийн гүйцэтгэх ажил үүрэгтэйгээ холбоотойгоор гуравдагч этгээдэд давуу байдал бий болгох зорилгоор түүнээс шан харамж, урамшуулал, бэлэг авсан;
- ✓ Байгууллагын нууцад хамаарах мэдээллийг гуравдагч этгээдэд задруулсан, байгууллагын эсрэг аливаа үйл ажиллагаанд ашигласан, ашиглах боломж бүрдүүлсэн;
- ✓ Нэг сарын хугацаанд ажлаас 5 ба түүнээс дээш удаа хоцорсон эсвэл нийлбэр дүнгээр 3 цагаас дээш хугацаагаар хоцорсон;
- ✓ Урьдчилан мэдэгдэлгүйгээр, албан ёсны зөвшөөрөлгүйгээр, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 2 ба түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан;
- ✓ Хариуцсан эд зүйл, техник, тоног төхөөрөмжид ариг гамгүй хандаж, эдэлгээний норм тогтоосон хугацаанаас өмнө эвдсэн, устгасан, ашиглах боломжгүй болгосон;
- ✓ Хариуцсан ажлаа зохих ёсоор гүйцэтгээгүй, ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлээгүй, ажлын хариуцлага алдаж, байгууллагын хууль ёсны эрх, ашиг сонирхол, хэвийн үйл ажиллагаанд хор уршиг, саад тотгор учруулахуйц дутагдал, зөрчил гаргасан;
- ✓ Байгууллагын эзэмшил газар, бүсэд мөрийтэй тоглох;

- ✓ Бусад ажилтныг биеийн хүчээр дарамтлах, эсвэл бэлгийн дарамт учруулах, хийхийг завдсан;
- ✓ Ажлын байран дээр хамтран ажиллагсад болон үйлчлүүлэгчтэй зүй бус харилцсан, хэрэлдсэн, тэдний нэр хүндийг гутаан доромжилсон, бүдүүлэг үг, хэллэг хэрэглэсэн, танхайрсан;
- ✓ Байгууллагын эзэмшил газар, бүсэд танхайрах, зодоон хийх;
- ✓ Хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод журам болон бусад журмаар зөрчлийн шинж чанарыг харгалзан ноцтой зөрчилд хамруулсан бусад үндэслэл;

#### **6.5.2.Сахилгын шийтгэл ногдуулах**

6.5.2.1.Жижиг зөрчил гаргасан ажилтанд эхний удаа “ аман” хэлбэрээр сануулгыг батлагдсан маягтын дагуу бөглөж хүний нөөц өгнө.

6.5.2.2.Хүний нөөц хариуцсан ажилтан сануулга авсан тухай шийдвэрийг ажилтанд танилцуулж, ажилтны хувийн хэрэгт тэмдэглэл хийн хадгална.

6.5.2.3.Эхний удаагийн аман сануулгаас хойш дахин жижиг зөрчил гаргасан бол “ бичгэн” хэлбэрээр сануулга өгнө.

6.5.2.4.Бичгээр сануулга өгснөөс хойш дахин жижиг зөрчил гаргасан бол үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулна.

6.5.2.5.Цалин бууруулах сануулга авснаас хойш дахин жижиг зөрчил гаргасан бол хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, төрийн жинхэнэ албан хаагчийг ажлаас хална.

6.5.2.6.Зөрчил гаргаж арга хэмжээ авсан талаарх бүх мэдээллийг ажилтны хувийн хэрэгт хавсарган хадгална.

6.5.2.7.Ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд албан хаагчийг ажлаас шууд халах эрхтэй.

6.5.2.8.Сахилгын шийтгэлийг ногдуулахдаа зөвхөн сахилгын зөрчил дээр үндэслэнэ.

6.5.2.9.Байгууллагын дотоод дүрэм, журам, хөдөлмөрийн гэрээг зөрчсөн, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдаагүй ажилтанд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулах эсэх асуудлыг тухайн ажилтныг харьяалах нэгжийн дарга саналаа Ажлын албаны даргад гаргаж өгнө.

6.5.2.10.Ажлын албаны дарга саналыг хянаж, шаардлагатай бол Бодлого төлөвлөлт, хууль эрх зүйн хэлтсээр хянуулан шийдвэрлэх саналыг Хурлын даргад танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

6.5.2.11.Хүний нөөц нь тухайн ажилтныг удирдах албан тушаалтны саналын хуудас, холбогдох материал, зөрчил гаргасан ажилтны тайлбарыг авч, холбогдох нотлох баримтыг бүрдүүлнэ.

6.5.2.12.Хүний нөөц сахилгын шийтгэлийн арга хэмжээг Хурлын даргын захирамж, нарийн бичгийн даргын тушаалаар төлөвлөж, батлуулах бөгөөд зөрчил гаргасан ажилтанд албан ёсоор мэдэгдэж, бүртгэл хөтөлнө.

6.5.2.13.Сахилгын шийтгэл ногдуулсан тухай тэмдэглэлийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж хөтөлж, сахилгын шийтгэл ногдуулсан он, сар, өдөр, сануулгын агуулгыг тэмдэглэсэн тэмдэглэлд ажилтнаар гарын үсэг зуруулж, баталгаажуулна.

6.5.2.14. Ажилтан энэхүү журмын дагуу гаргасан шийдвэртэй санал нийлэхгүй байвал үндэслэлийг тайлбарлаж, захирамж, тушаалыг гардаж авсан өдрөөс хойш 5 хоногийн дотор хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид бичгээр гомдол гаргаж болно. Ажилтны гаргасан гомдлыг Хурлын дарга эцэслэн шийдвэрлэнэ.

#### **6.6. Ажлаас чөлөөлөх, халах, хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох, цуцлах**

6.6.1. Ажилтан ажлаас өөрийн хүсэлтээр чөлөөлөгдөх саналтай бол энэ тухай дурдсан өргөдлөө календарийн 15-аас 30 хоногийн өмнө холбогдох шууд удирдлагадаа бичгээр гаргаж өгнө.

6.6.2. Шууд удирдлага хүсэлтийг хүлээн авч холбогдох цохолтыг хийж хүний нөөцөд тухайн албан тушаалын сул орон тооны захиалгын дагуу хүргүүлнэ.

6.6.3. Хүний нөөц хүсэлт болон сул орон тооны захиалгыг хүлээн авч сул орон тооны бүртгэлийг хөтөлнө.

6.6.4. Байгууллагын санаачилгаар ажилтныг ажлаас чөлөөлөх саналыг шууд удирдлага гаргах бөгөөд энэ тухайгаа хүний нөөцөд мэдэгдэнэ.

6.6.5. Хүний нөөц хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хуульд нийцэж буй эсэхийг тодорхойлж ажлаас чөлөөлөх тухай ажилтанд мэдэгдэнэ.

6.6.6. Ажилтны ажил хүлээлцэх үйл ажиллагааг шууд удирдлага зохион байгуулах бөгөөд ажил хүлээлцэх журмыг баримтална.

6.6.7. Ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох, төрийн жинхэнэ албан хаагчийг ажлаас чөлөөлөх, халах тушаалын төслийг боловсруулж Нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны дарга, Хурлын даргад танилцуулна.

6.6.8. Тушаалын төслийг дотоод ажил, архив бичиг хэргийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд өгч тушаалын хэвлэмэл хуудсаар 3 хувь батлуулна.

6.6.9. Батлагдсан тушаалын нэг хувийг Дотоод хэрэг, архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн хадгалж нөгөө эх хувийг нягтлан бодогчид, үлдсэн хувийг албан хаагчид хүлээлгэн өгнө.

6.6.10. Нягтлан бодогч тушаал болон ажил хүлээлцсэн актын хуулбарыг хүлээн авч ажилтантай дараах тооцоог хийнэ. Үүнд:

- ✓ Ажилтантай холбоотой авлага байгаа эсэх
- ✓ Ажилтаны томилолтын хаагдаагүй төсөв байгаа эсэх
- ✓ Ажилтны хариуцсан эд хөрөнгийг бүрэн бүтэн хүлээж авсан эсэх

6.6.11. Ажилтны ажилласан хугацааны ээлжийн амралтын олговор болон ажилласан хугацааны цалин хөлсийг тооцно.

#### **6.7. Эд хөрөнгийн хариуцлага тооцох**

6.7.1. Ажилтан бүртэй эд хөрөнгийн бүртгэлийн картыг байгуулна. Картын нэг хувийг тухайн ажилтанд хүлээлгэнэ өгнө.

6.7.2. Нягтлан бодогч, нярав албан хаагч бүрийн эд хөрөнгийг картанд буулгаж баталгаажуулсан байна.

6.7.3. Нягтлан бодогч ажилтанд шинээр ажилд ороход нь хариуцах эд хөрөнгийн жагсаалтыг гаргаж картаар хүлээлгэн өгөн баталгаажуулсан байна.

6.7.4. Хариуцлага хүлээлгэх үндэслэлийг тодорхойлох

6.7.3.1.Ажилтан өөрөө болон ажилтанг байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан гэж үзсэн тохиолдолд шууд няравт мэдээллэнэ.

6.7.3.2.Нярав мэдээллийг нягтлан бодогчид танилцуулах бөгөөд дараах баримт бичгийг бүрдүүлж хүний нөөц хариуцсан нэгжид өгнө. Үүнд:

- ✓ Хохирол учруулсан эд хөрөнгийн ашиглалтын талаарх мэдээллийг гаргуулна.
- ✓ Тухайн эвдрэлийг гаргасан ажилтнаас шалтгааны тайлбарыг авна.
- ✓ Тухайн эд хөрөнгийн эвдрэл гэмтэлд үнэлгээ хийнэ.
- ✓ Дүгнэлт гаргана.

6.7.3.3.Хурлаас гарсан эцсийн шийдвэрийг хүний нөөц тушаалын төслөөр бэлтгэн холбогдох саналуудыг авч батлуулна.

6.7.3.4.Батлагдсан тушаалын төслийн загвараа хүний нөөц, дотоод ажил, архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн рүү илгээж албан бичгийн эх бланк дээр 2 хувь буулган батлуулна.

6.7.3.5.Батлагдсан тушаалын нэг эх хувийг дотоод ажил, архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн хадгалж нөгөө хувийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид хадгалагдана.

6.7.4.Эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх, хохиролгүй болгох

6.7.4.1.Хүний нөөц тушаалын нэг хувийг хүлээн авч хохирол барагдуулах албан тушаалтанд танилцуулна.

6.7.4.2.Нягтлан бодогч хохирлыг барагдуулах төлбөрийн хуваарийг гаргахдаа ажилтны гаргасан хүсэлтийг харгалзан үзэж болно.

6.7.4.3.Хохирол барагдуулах ажилтны цалин хөлснөөс сард төлөх төлбөрийг ямар нэгэн маргаангүйгээр суутгана.

## **ДОЛОО. ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ**

### **7.1.Ажилтны эрх:**

7.1.1.Ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардагдах ажлын эрүүл, аюулгүй нөхцөлөөр хангуулах;

7.1.2.Эрсдэлтэй гэж үзсэн тохиолдолд ажилтан ажлаа зогсоож, бий болсон нөхцөл байдал, шалтгааны тухай харьяалах удирдлагад даруй мэдэгдэх;

7.1.3.Өөрийн ажил, албан үүрэгтэй холбогдуулан өгсөн удирдах албан тушаалтны үүрэг даалгавар нь хууль тогтоомж болон нийтээр хүлээн зөвшөөрөгдсөн зан суртахуун, ёс зүйд нийцэж байгаа эсэхэд эргэлзэж байвал нягтлан шалгаж тухайн албан тушаалтанд эргэн хянаж үзэхийг санал болгох; Хэрэв тухайн асуудал шийдэгдэхгүй бол дээд шатны удирдлагад гомдол гаргах;

7.1.4.Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад эрх зүйн актын дагуу эдлэх бусад эрх;

### **7.2.Ажилтны үүрэг:**

7.2.1.Ажилтан нь Монгол Улсын хууль, төрийн эрх бүхий байгууллагын шийдвэр болон энэхүү журмыг мөрдөж, хөдөлмөрийн гэрээ, ажил үүргийн хуваарь, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны журам, чанарын болон байгаль орчны талаар баримтлах бодлого болон бусад дүрэм, журам, ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу хүлээсэн үүргээ биелүүлж ажиллах;

7.2.2.Өөрийн ажил, үүргийг зохих шаардлагын дагуу бүтээлчээр гүйцэтгэх, ажлын цагийг үр өгөөжтэй ашиглах, өөрийн мэдлэг, мэргэжлээ байнга сайжруулан, дээшлүүлэх, байгууллагын нэр хүндийг дээшлүүлэхийн төлөө ажиллах;

7.2.3.Байгууллагын техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, эд хөрөнгө, бичиг баримт, биет болон оюуны өмчийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, ариг гамтай ашиглах. Байгууллага албан хаагчдын үүрэгт ажлаа явуулахад ашигладаг тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг худалдан авахад багагүй хэмжээний хөрөнгө зарцуулдаг. Тиймээс байгууллагын өмч хөрөнгийг зүй бусаар ашиглах, завших, эвдэлж сүйтгэх нь ажлаас халах хүртэл сахилгын шийтгэл оногдуулах үндэслэл болно;

7.2.4.Байгууллагаас төлбөрийг нь төлж сургасан сургалтын сертификат, үнэмлэх, дипломын хуулбарыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид албан ёсоор хүлээлгэн өгөх үүрэгтэй.

7.2.5.Ажилтан нь тухайн хариуцаж явсан гадаад болон дотоод аялал, бусад аяллын байгууллагад аялагчдаа өгсөн аялал, дотооддоо зохион байгуулсан аливаа арга хэмжээ дууссанаас хойш 72 цагийн дотор холбогдох төлбөр тооцоо болоод аяллын дэлгэрэнгүй тайланг бичгээр Нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны дарга, нягтлан бодогчид гаргаж өгнө.

7.2.6.Ажилтан нь ажлын байрны онцлогийг харгалзан зүй зохистой хувцаслана.

7.2.7.Ажлын байр, байгууллагын өмчийн барилга байгууламж, аяллын явцад согтууруулах ундаа болон хориотой мансууруулах бодис хадгалах, хэрэглэх, мөн түүнчлэн согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, мансууруулах бодисын нөлөөнд автсан үедээ ажлын байр, байгууллагын өмчийн барилга байгууламж, аяллын үйл ажиллагаанд нэвтрэх, оролцохыг тус тус хатуу хориглоно.

7.2.8.Ажилтан жорын болон жорын бус ямар нэг эм бэлдмэл хэрэглэж байгаа, энэ нь түүнийг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд сөрөг нөлөө үзүүлэхээр бол ажилтан өөрийн шууд харьяалах удирдлагад 24 цагийн өмнө урьдчилан мэдэгдэнэ. Ажлын байран дээр байгаа бол тухайн эм бэлдмэлийг хэрэглэхээсээ өмнө шууд харьяалах удирдлагад мэдэгдэнэ. Удирдлагын зүгээс хүсэлт тавивал ажилтан хэрэглэж буй эм бэлдмэл ямар нөлөөтэй, түүний ажил үүргээ гүйцэтгэхэд хэрхэн нөлөөлөхийг харуулна. Эмчилгээ хийлгэж буй ажилтан ажил үүргээ үргэлжлүүлэн хийх эсэхийг түүний шууд харьяалах удирдлага шийдвэрлэнэ. Шаардлагатай бол өөр ажил үүрэг гүйцэтгүүлэхээр томилж болно.

7.2.9.Байгууллага ажил эхлэхийн өмнө ажилтнуудаас согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн эсэхийг шалгах эрхтэй.

7.2.10.Ажлын байранд тогтоосон газраас бусад газар электрон болон тамхи татах, энэхүү журам болон ажлын байрны нөхцөл, эрүүл ахуйн шаардлагыг зөрчсөн бусад үйлдлийг хийхгүй байх;

7.2.11.Бусдын ажил хэргийн болон хувь хүний нэр хүндийг хүндэлж ёс, зүйтэй, эвсэг итгэлцлийн уур амьсгал бүрдүүлэхэд хүчин чармайлт гаргах, харилцан бие биеэ хүндэтгэх, аливаа асуудалд шударга, хүлээцтэй байдлаар харилцах;

7.2.12.Албан ажлаа гүйцэтгэх явцад олж авсан ажил олгогчийн талаарх мэдээлэл, үйл ажиллагаатай холбоотой бүх төрлийн баримт бичиг, гар ноорог, түүнчлэн байгууллагын нууцад хамаарах баримт материал, тайлан тооцоо, ажлын заавар, журмын нууцлалыг чанд хадгалах;

7.2.13.Ажил олгогчийн үйл ажиллагаатай ижил төстэй, эсвэл түүнтэй өрсөлдөхүйц үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллагын үйл ажиллагаанд ямар нэгэн хэлбэрээр оролцохгүй байх, давхар ажил эрхэлгүй байх;

7.2.14.Эрхэлсэн ажил болон асуудалтай холбоотой санал, шүүмжлэл, эрэлт хүсэлтэд анхааралтай хандаж санал шүүмжлэлийн дагуу ажилдаа дүгнэлт хийж, ажлаа сайжруулах, үйл ажиллагааг тогтмолжуулах, өөрийн үүрэгт үндсэн ажлаа соёлтой шуурхай гүйцэтгэхийн зэрэгцээ бусдын ажилд туслалцаа үзүүлэх, түр орлон гүйцэтгэх;

7.2.15.Ажилтан аливаа шалтгаанаар ажилдаа байгаагүй болон чөлөө авсан бол тухайн ажилтан нь урьдчилан мэдэгдсэн байх шаардлагатай бөгөөд удирдлага шаардлагатай гэж үзвэл энэ тухайгаа нотлох үүрэгтэй. Ийнхүү урьдчилан мэдэгдэлгүйгээр ажлын байранд байгаагүй бол тухайн нөхцөл байдлаас шалтгаалж ажлаас халах хүртэл сахилгын шийтгэл ногдуулах;

7.2.16.Ажилтан нь мэдээллийн самбар дээр тавьсан мэдээлэл, мэдэгдлийг өдөр бүр уншиж танилцах үүрэгтэй ба тэдгээрийг дагаж мөрдөх;

7.2.17.Гар дээрээс худалдаа, наймаа хийхгүй байх;

7.2.18.Ажилтан нь амралтын цагаар байгууллагаас зохион байгуулж буй аливаа төлөвлөгдсөн сургалтад оролцох шаардлагатай ба энэ тохиолдолд тухайн ажилтныг ажилласанд тооцно.

### **7.3.Ажил олгогчийн эрх:**

7.3.1.Хөдөлмөрийн дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ болон бусад баримт бичгийн дагуу ажилтанд үүрэг даалгавар өгөх, ажил үүргийн шаардлага тавих;

7.3.2.Ажлын шаардлагын дагуу ажилтныг илүү цагаар ажиллуулах;

7.3.3.Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл, хариуцлагыг холбогдох үндэслэлийн дагуу хүлээлгэх;

7.3.4.Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн дотоод журам, болон эрх зүйн бусад актын дагуу эдлэх бусад эрх;

7.3.5.Гадаад, дотоодын сургалтад байгууллагын зардлаар суралцах ажилтнуудтай сургалтын гэрээ байгуулах;

7.3.6.Нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны дарга, байгууллагын нягтлан бодогч гадаад болон дотоодын аялал, бусад аяллын байгууллагад аялагчдаа өгсөн аялал мөн дотоодод зохион байгуулсан аливаа нэг арга хэмжээг хариуцсан удирдлагаас аялал болон арга хэмжээ дуусаж ирснээс хойш ажлын байрны тодорхойлолтод заасан хугацааны дотор аялалтай холбоотой төлбөр тооцоо болоод аяллын дэлгэрэнгүй тайланг бичгээр гаргаж өгөхийг шаардах;

7.3.7.Ажилтан үүрэгт ажлаа зогсоож, гүйцэтгэхээс татгалзсан тохиолдолд үндэслэлийг нь тогтооно. Ажилтны харьяалах нэгжийн дарга уг ажилтан үндэслэлгүйгээр үүрэгт ажлаа зогсоосон гэж үзсэний дараа ажилтан үүрэгт ажлаа гүйцэтгэхээс үргэлжлүүлэн татгалзах тохиолдолд байгууллагын дотоод журмын дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулах;

7.3.8.Албан хаагч байгууллагын эд хөрөнгийг эвдсэн, хаяж үрэгдүүлсэн бол холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу арга хэмжээг авах;

7.3.9.Ажлын байранд бэлгийн дарамт үзүүлсэн буюу өртсөн тохиолдолд гомдлыг ажлын албаны Бодлого төлөвлөлт, хууль эрх зүй хэлтэст гаргана. Уг гомдлыг удирдлагад танилцуулж, холбогдох байгууллага болон хууль хяналтын байгууллагад хандаж шийдвэрлүүлнэ.

#### **7.4.Ажил олгогчийн үүрэг:**

7.4.1.Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардагдах ажлын эрүүл, аюулгүй нөхцөл, тоног төхөөрөмжөөр урьдчилан хангах;

7.4.2.Ажилтанд хөдөлмөрийн үр дүнд нь тохирсон цалин, хөлсийг олгох;

7.4.3.Ажилтнуудын хөдөлмөрийн үр дүнд албан тушаалын цалингийн сүлжээг тогтоож, ажлын үр дүнгээр шагнаж урамшуулах тогтолцоог бий болгох, цалинг хугацаанд нь олгох;

7.4.4.Ажилтны ажлын ур чадвар, мэргэжил, мэргэшил, мэдлэгийн түвшингээ дээшлүүлэхийг дэмжих;

7.4.5.Ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан өдрөөс эхлэн ажилтанд нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр нээж, түүнд зохих журмын дагуу сар тутам шимтгэл, хураамж төлөх;

7.4.6.Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөр хамгааллын дүрэм, зааврыг чанд мөрдөж, галын аюул, үйлдвэрлэлийн ослоос урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч хэрэгжүүлнэ. Мөрдөгдөж байгаа хууль тогтоомжийн дагуу шаардлагатай ажилтанд нормын хувцас, хөнгөлөлт, нөхөн олговор, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон хугацаанд тавьж олгох;

7.4.7.Мэргэжлээс шалтгаалах болон бусад өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч ажилтнуудыг жилд нэг удаа эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах;

7.4.8.Мэдээллийн самбар дээр тавьсан мэдээлэлтэй нийт ажилтнууд уншиж танилцах хүртэлх хангалттай хугацаанд байршуулж байх үүргийг мэдээлэл гаргасан хэлтсийн дарга нар ажил олгогчийн өмнөөс бүрэн хариуцах;

7.4.9.Ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулж тэдний мэргэжил, боловсрол, ажлын дадлага туршлага, ур чадварыг харгалзан тодорхой албан тушаалд ажиллуулан хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагааг хангаж ажлын байрыг албан хэрэгцээний техник, тоног төхөөрөмж, бичиг хэргийн материалаар хангах;

7.4.10.Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам болон эрх зүйн бусад актын дагуу хүлээх бусад үүрэг;

7.4.11.Албан тушаалын бүрэн эрхээ урвуулан ашиглаж, бусдыг бэлгийн болон хувийн ашиг сонирхолдоо нийцүүлэн аливаа хэлбэрээр хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, хавчин гадуурхах, бэлгийн дарамтад байлгахыг хориглоно.

### **НАЙМ. ЦАЛИН ХӨЛС**

#### **8.1.Цалин хөлс нь дараах бүтэцтэй байна. Үүнд:**

8.1.1.Үндсэн цалин

8.1.2.Шагнал, урамшуулал

8.1.3.Нэмэгдэл хөлс (Ажил, албан тушаал хавсран болон түр орлон гүйцэтгэсэн)

8.1.4.Нэмэгдэл (Зэрэг дэв, ур чадвар, удаан жил, онцгой, доктор)

### 8.1.5.Тэтгэмж, тусламж, дэмжлэг, нөхөн олговор

## 8.2.Үндсэн цалин

8.2.1.Засгийн газрын тухайн онд тогтоосон цалингийн сүлжээг үндэслэн тогтооно.

## 8.3.Шагнал, урамшуулал

8.3.1.Онцгой чухал буюу онц төвөгтэй албан даалгавар биелүүлсэн, байгууллагын үйл ажиллагаа, зохион байгуулалт, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах чиглэлээр шинэ санал, санаачилга гаргаж хэрэглээнд нэвтрүүлсэн болон бусад нөхцөл, шаардлагыг хангасан төрийн албан хаагчийг дараах хэлбэрээр шагнаж, урамшуулна.

а.Мөнгө болон үнэ бүхий зүйлээр шагнах;

б.Байгууллагын болон Дээд шатны байгууллага, Төрийн одон медаль болон Засгийн газрын шагналд тодорхойлж, шагнах буюу шагнуулах;

в.Улирлын үр дүнгээр мөнгөн урамшуулал олгох;

Шагнал, урамшууллыг олгохдоо хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байгаа хууль тогтоомж, журмыг мөрдөнө.

## 8.4.Нэмэгдэл хөлс

8.4.1.Албан хаагчдын үндсэн цалин дээр ажлын үр дүнгээр нэмэгдэл хөлс олгохтой холбоотой харилцааг тухайн үед хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байгаа хууль тогтоомж, журмаар зохицуулж олгоно.

8.4.2.Албан хаагч ажил албан тушаалыг хавсран ажиллаж байгаа тохиолдолд тухайн албан тушаалын үндсэн цалингийн 40 хүртэл хувийн нэмэгдэл хөлсийг Нарийн бичгийн дарга бөгөөд ажлын албаны даргын тушаалаар батлаж олгоно.

8.4.3.Албан хаагчид ажил хавсран болон түр орлон гүйцэтгэж байгаа ажилтнаар давхар өөр ажил, албан тушаал хавсран болон түр орлон гүйцэтгүүлэхийг хориглоно.

8.4.4.Албан хаагч ажил үйлчилгээний онцлогоос шалтгаалан нийтээр амрах баярын өдөр болон илүү цагаар ажилласан бол ажилласан цагийг нэгтгэн тухайн жилдээ багтаан нөхөн амруулна. Нөхөн амруулаагүй тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомж, журамд заасны дагуу нэмэгдэл хөлсийг олгоно.

8.4.5.Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид ур чадварын нэмэгдэл 25 хувь байх ба хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байгаа хууль тогтоомж, журмыг баримтлан олгоно.

## 8.5.Нэмэгдэл

8.5.1.Албан хаагч байгууллагад хашиж буй албан тушаалтай шууд хамааралгүй бусад мэргэжлээр мэргэшлийн зэрэг авсан нь нэмэгдэл авах үндэслэл болохгүй.

8.5.2.Албан хаагчид зохих нэмэгдлүүдийг олгох бөгөөд холбогдох хууль, журмыг мөрдөнө.

## 8.6.Тэтгэмж, тусламж, дэмжлэг, нөхөн олговор

8.6.1.Хурлын байгууллагын албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль болон “Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр”-ийн дагуу шийдвэрлэнэ. Хууль тогтоомжид заасан тэтгэмж, нөхөн олговрыг холбогдох хууль тогтоомж, журамд заасны дагуу олгоно.

8.6.2.Хурлын байгууллагаас өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмад, 1990 оноос өмнө Эрдэнэт хотын нам, төрийн удирдлага, үе үеийн Хурлын дарга, Нарийн бичгийн даргаар ажиллаж байгаа хүмүүс, Орхон аймагт бүртгэлтэй Ардын Их Хурлын депутат нарт сар шинэ, улсын баяр наадам, ахмадын баяраар хүндэтгэл үзүүлэх бөгөөд 500,000 (таван зуун мянга) төгрөгийн буцалтгүй тусламж үзүүлнэ. Тэднийг хүндээр өвчилсөн тохиолдолд 3,000,000 (гурван сая) хүртэл төгрөгийн тусламж үзүүлнэ.

8.6.3.Өндөр насны тэтгэвэрт гарсан болон хамт олноо манлайлан ажиллаж байгаа ажилтнуудын хөдөлмөрийн алдрыг тэмдэглэж алдаршуулах ажлыг зохион байгуулж болно.

8.6.4.Албан хаагчдын орон сууцтай болох хүсэлтийг “Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр”-ийн дагуу болон эрх бүхий байгууллагад хандаж шийдвэрлүүлэх арга хэмжээ авна.

8.6.5.Төрийн жинхэнэ албан хаагчдын мэдлэг мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэхээр аливаа сургалтад хамруулах ба дэмжлэг тусалцаа үзүүлж 180 хүртэл хоногийн хугацаагаар албан тушаалын үндсэн цалинтай чөлөө олгож болно. Мөн унааны зардлыг тухайн үеийн галт тэрэг, онгоц, автомашин, автобусны үнэ тарифаар тооцож, зам хоногийн зардлыг 15,000 (арван таван мянга) төгрөг байхаар тооцож олгоно.

8.6.6.Ажлын албанд 3 жилээс дээш хугацаанд үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа цаашид тогтвор суурьшилтай ажиллах албан хаагчид магистр, докторын зэргийн сургалтад суралцах тохиолдолд гэрээ байгуулж, сургалтын төлбөрийн 50 хүртэлх хувийн дэмжлэгийг нэг удаа үзүүлнэ.

8.6.7.Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах арга хэмжээг жил бүр авч хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

8.6.7.1.Архаг ба хууч өвчний учир дотоодын рашаан сувилалд явах бол эмчийн тодорхойлолтыг үндэслэн унааны зардлыг байгууллагын төсвөөс гаргана.

8.6.7.2.Ажлын байранд албан хаагчдын эрүүл мэндийг дэмжих зорилгоор хагас жил тутамд витаминжуулах арга хэмжээ авна.

8.6.7.3.Эрүүл мэндийн урьдчилсан үзлэгт жил бүр хамруулна.

8.6.8.Биеийн тамир, спортын хамтлаг байгуулан хамт олны дунд нийтийн биеийн тамирыг хөгжүүлэх боломж, нөхцөлөөр ханган ажиллахын зэрэгцээ албан хаагчдыг төрөл бүрийн спортын уралдаан тэмцээн, дотоод, гадаадад туршлага солилцох уулзалтад оролцох боломжийг бүрдүүлж зардлыг төсвөөс гаргана.

8.6.9.Нийтээр тэмдэглэх баярын өдрүүдэд болон албан хаагчдын чөлөөт цаг, амралтыг зөв зохистой өнгөрүүлэх талаар тухай бүр тодорхой арга хэмжээ зохион байгуулна.

8.6.10.Ээлжийн амралтаараа өөрийн буюу эхнэр (нөхөр)-ийн төрсөн нутаг явах ирэх, очих унааны зардлыг, эсхүл магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр дотоодын сувилалд ирэх, очих замын зардлыг автомашин, төмөр замын тээврийн үнэлгээгээр тооцож 2 жилд нэг удаа зохих баримтыг үндэслэн төсвөөс олгоно.

8.6.11.Албан хаагчийн өрхийн орлого буурч нэг гишүүнд ногдох хэмжээ нь амьжиргааны тухайн үеийн баталгаажих доод түвшинд хүрэхгүй болсон

тохиолдолд, гэр бүлийг нь дэмжихэд зориулан нэг сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний буцалтгүй тусламжийг жилд нэг удаа төсвөөс олгоно.

8.6.12.Эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, төрсөн буюу хадам эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, эмээ, өвөө нар нь нас барсан тохиолдолд 1,000,000 (нэг сая) төгрөг, хөдөлмөрийн чадваргүй болсон гэр бүлийн гишүүнээ удаан хугацаагаар асарч байгаа тохиолдолд 3 сарын үндсэн цалинтай тэмцэх хэмжээний төгрөг, эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, төрсөн буюу хадам эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, өөрөө, эмээ, өвөө нь хүндээр өвдсөн тохиолдолд 3,000,000 (гурван сая) хүртэлх төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг тус тус олгоно.

8.6.13.Ажиллаж буй төрийн албан хаагч нас барсан тохиолдолд 6-12 сарын цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний буцалтгүй тусламжийг ар гэрт нь үзүүлнэ. Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын байгууллагад ажиллаж байсан үе үеийн удирдлага, албан хаагч болон хүүхэд нь нас барсан, хүндээр өвчилсөн тохиолдолд 2,000,000 (хоёр сая) хүртэл төгрөгийн тусламж үзүүлнэ. (Өргөдөл гаргасан нөхцөлд)

8.6.14.Төрийн байгууллагад тогтвор суурьшил, үр бүтээлтэй ажилласан төрийн албан хаагчийн 50-аас дээш насны ойг тохиолдуулан 2,000,000 (хоёр сая) төгрөг, тэтгэвэрт гарахад тухайн албан тушаалын 3 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн тэтгэмж олгоно.

8.6.15.Албан хаагчдад хоол болон унааны зардлыг сар бүр тооцон олгоно. Гэр хороололд амьдардаг амьдрал ахуйн хувьд гачигдалтай ажилтанд түлээний үнийн хөнгөлөлт үзүүлж болох бөгөөд хэмжээг тухайн үеийн түлээ, нүүрсний зах зээлийн үнээр тооцно. Хоол болон унааны зардлын хэмжээг нарийн бичгийн даргын тушаалаар тогтоож батална.

8.6.16.Хурлын ажлын албаны албан хаагч Монгол Улсын цол, Төрийн одон медалиар шагнагдсан тохиолдолд байгууллагаас хүндэтгэл үзүүлнэ. Үүнд

8.6.16.1.Засгийн газрын салбарын тэргүүний ажилтан хүндэт тэмдгээр шагнагдсан тохиолдолд 300,000 (гурван зуун мянга) төгрөг;

8.6.16.2.Ардын Хувьсгалын тэгш ойн медалиар шагнагдсан тохиолдолд 400,000 (дөрвөн зуун мянга) төгрөг;

8.6.16.3.Хөдөлмөрийн хүндэт медаль, Цэргийн хүндэт медалиар шагнагдсан тохиолдолд 500,000 (таван зуун мянга) төгрөг;

8.6.16.4.Алдарт эхийн хоёрдугаар одонгоор шагнагдсан тохиолдолд 500,000 (таван зуун мянга) төгрөг;

8.6.16.5. Алдарт эхийн нэгдүгээр одонгоор шагнагдсан тохиолдолд 1,000,000 (нэг сая) төгрөг;

8.6.16.6.Алтангадас одон, Цэргийн гавьяаны одонгоор шагнагдсан тохиолдолд 1,000,000 (нэг сая) төгрөг;

8.6.16.7.Хөдөлмөрийн гавьяаны улаан тугийн одон, Цэргийн гавьяаны улаан тугийн одонгоор шагнагдсан тохиолдолд 1,500,000 (нэг сая таван зуун мянга)

8.6.16.8.Сүхбаатар одонгоор шагнагдсан тохиолдолд 2,000,000 (хоёр сая) төгрөг;

8.6.16.9.Гавьяат цолоор шагнагдсан тохиолдолд 3,000,000 (гурван сая) төгрөг;

8.6.16.10.Хөдөлмөрийн баатар цолоор шагнагдсан тохиолдолд 5,000,000 (таван сая) төгрөг;

8.6.17.Олон улсын эмэгтэйчүүдийн баяр болон Монгол цэргийн өдрийг тохиолдуулан ажилтанд, шинэ жилийн баяр болон хүүхдийн баярыг тохиолдуулан ажилтнуудын 18 нас хүртэлх хүүхэд бүрд тус тус 100,000 (нэг зуун мянга) төгрөгийн үнэ бүхий бэлэг өгч байна. Хүүхэд хамгаалах бодлогын хүрээнд албан хаагчдын хүүхдүүдийн дунд уралдаан тэмцээн зохион байгуулах, хүндэтгэл үзүүлэх арга хэмжээний зардлыг байгууллагын төсвөөс гаргана.

8.6.18.Төрийн албанд тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажилласан төрийн албан хаагчид орон байрны хөнгөлөлтийг үзүүлж болох бөгөөд 1-5 хүртэлх жил ажилласан албан хаагчид 5,000,000 (таван сая) төгрөг, 6-аас дээш жил ажилласан албан хаагчид 10,000,000 (арван сая) төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж, дэмжлэг олгож болно.

8.6.19.Анх удаа орон байр бий болгосон, хуримаа хийсэн, хүүхэдтэй болсон албан хаагчид 2,000,000 (хоёр сая) төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг тус тус олгоно.

8.6.20.Хүүхэд асрах чөлөөтэй байгаа эхэд сар бүр 500,000 (таван зуун мянга) төгрөгийн тусламж үзүүлнэ.

8.6.21.Ээлжийн амралтыг Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын үйл ажиллагааны онцлог, ажлын ачаалал, ажил орлон гүйцэтгэх албан тушаалтны амралтын хугацаа зэргийг харгалзан үйл ажиллагаанд доголдол үүсэхгүйгээр уялдуулан зохицуулж олгоно.

8.6.22.Гурван сар ба түүнээс дээш хугацаагаар сургалтад хамрагдсан, 21 хоног ба түүнээс дээш хугацаагаар өвчтэй, чөлөөтэй байсан, ажилтны өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас сул зогссон хугацааг ажилласан хугацаанд тооцохгүй бөгөөд ажилтан тухайн хугацаагаар нөхөн ажилласны дараа ээлжийн амралт авах эрх үүснэ.

8.6.23.Зайлшгүй ажлын шаардлагаар ажилтан ээлжийн амралт биеэр эдлэх боломжгүй тохиолдолд ээлжийн амралтын олговрыг холбогдох хууль тогтоомж, журамд заасны дагуу олгоно.

8.6.24.Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарийг гаргаж Нарийн бичгийн даргаар батлуулж, нягтлан бодогчид жил бүрийн 01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор ирүүлнэ.

8.6.25.Албан хаагч өөрийн хүсэлтээр ээлжийн амралтыг тухайн жилд багтаан хэсэгчлэн буюу урьдчилан авч болно. Ээлжийн амралтыг хэсэгчлэн буюу урьдчилан авах асуудлыг ажил орлон гүйцэтгэгчийн боломж, ажлын ачаалал, нэгжийн даргын санал зэргийг харгалзан Хурлын дарга эсвэл Нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны дарга шийдвэрлэнэ.

8.6.26.Бүрэн эрх нь хэрэгжиж байгаа Хурлын Төлөөлөгч, Төлөөлөгчийн эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, төрсөн буюу хадам эцэг эх, төрсөн ах, эгч, дүү нас барсан эсвэл удаан хугацаанд хүндээр өвчилсөн болон бусад амьдралын зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд түүний ар гэрт 2,000,000 (хоёр сая) төгрөг, өөрөө нас барсан бол 5,000,000 (таван сая) төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг тус тус олгож болно.

8.6.27.Бүрэн эрх нь хэрэгжиж байгаа Хурлын Төлөөлөгч нь Монгол Улсад эмчилгээ оношилгоо хийгдэх боломжгүй хүндээр өвчилсөн бол эрх бүхий байгууллагын дүгнэлтээр гадаад улсад эмчилгээнд явах шаардлагатай бол 3,000,000 (гурван сая) хүртэлх төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгож болно.

8.6.28.Орхон аймагт бүртгэлтэй Ардын Их Хурлын депутатыг жилд нэг удаа дотоодын сувилалд явуулах зардлыг 3,000,000 (гурван сая) хүртэл төгрөг бөгөөд зардлыг байгууллагын төсвөөс гаргана.

8.6.29.Орхон аймаг, Эрдэнэт хотод шинээр Хөдөлмөрийн баатар, Төрийн соёрхолт, Гавьяат цол, Сүхбаатарын одон, аймгийн Хүндэт иргэн цол хүртсэн иргэнд 500,000 (таван зуун мянга) төгрөгийн хүндэтгэл үзүүлнэ.

8.6.30. Хэлтэс тус бүрээс байгууллагын оны тэргүүний нэг албан хаагчийг шалгаруулж жилдээ нэг удаа албан тушаалын үндсэн цалинг 1.5 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэмцэх хэмжээний мөнгөн шагналаар шагнаж, урамшуулна.

8.6.31.Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хуралд иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, хүсэлтийг шийдвэрлэхдээ шалтгаан нөхцөл байдлыг харгалзан 300,000-1,000,000 (гурван зуун мянгаас нэг сая хүртэл) төгрөгийн дэмжлэг үзүүлнэ.

8.6.32.Байгалийн гамшигт үзэгдэл тохиолдсон улс, аймаг, суманд Хурлын байгууллагын зүгээс 8,000,000 (найман сая) хүртэл төгрөгийн туслалцаа үзүүлнэ.

8.6.33.Сайн дураараа цус, эс, эд эрхтнээ бусдад үнэ төлбөргүй өгч донорын үүрэг гүйцэтгэж буй, өөрөө болон гэр бүлийн гишүүд эс, эд, эрхтэн солиулах, шилжүүлэн суулгах эмчилгээнд хамрагдахаар болсон төрийн албан хаагчид хоёр сарын албан тушаалын цалинтай тэмцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.

## **ЕС. ХҮЛЭЭЛГЭХ ХАРИУЦЛАГА**

9.1.Ажилтны гаргасан сахилгын зөрчлийн шинж байдал, хор уршгаас шалтгаалан дараах сахилгын шийтгэлийн төрлөөс дараалал харгалзахгүйгээр сонгон хэрэглэж болно. Үүнд:

9.1.1.Өөр нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;

9.1.2.Нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;

9.1.3.Үндсэн цалинг гурван сар хүртэлх хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

9.1.4.Албан тушаал бууруулах

9.1.5.Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах;

9.2.Сахилгын нэг зөрчилд зөвхөн нэг шийтгэл ногдуулна.

9.3.Ажилтны цалин хөлснөөс байгууллагын цаг ашиглалтын бүртгэлийн дагуу нягтлан бодогч хариуцан суутгана.

9.4.Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд ажил олгогчийн санаачилгаар ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, төрийн жинхэнэ албан хаагчийг ажлаас хална.

9.5.Хөдөлмөрийн сахилгын үйлдэл тус бүрийг бие даасан зөрчилд тооцно.

9.6.Сахилгын зөрчил гаргаснаас хойш зургаан сар, илрүүлснээс хойш нэг сарын дотор сахилгын шийтгэл ногдуулна.

9.7.Сахилгын шийтгэл хүлээснээс хойш 1 жилийн хугацаа өнгөрвөл шийтгэлгүйд тооцно.

9.8.Сахилгын шийтгэл хүлээсэн ажилтанд шийтгэлийн хугацаанд шагнал урамшуулал олгохгүй.

#### АРАВ. ЖУРМЫН ӨӨРЧЛӨЛТИЙН ТЭМДЭГЛЭЛ

| Хувилбар   | Өөрчлөлт оруулсан огноо                              | Өөрчлөлтийн утга                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Өөрчлөлт оруулсан ажилтан              |
|------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1          | 2                                                    | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 4                                      |
| Хувилбар-1 | Аймгийн ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн тогтоол 2007.12.12 №87 | Анх батлагдсан                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Ажлын албаны дарга                     |
| Хувилбар-2 | Аймгийн ИТХ-ын даргын захирамж 2013.07.02 №23        | Аймгийн ИТХ-ын сонгуулийн шинэ бүрэн эрх хэрэгжиж эхэлсэн бөгөөд бүтэц, бүрэлдэхүүнд өөрчлөлт орсон.                                                                                                                                                                                                            | Ажлын албаны дарга                     |
| Хувилбар-3 | Аймгийн ИТХ-ын даргын захирамж 2018.04.16 № А/10     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                        |
| Хувилбар-4 | Аймгийн ИТХ-ын даргын захирамж 2019.03.11 № А/06     | Ажлын албаны бүтэц, бүрэлдэхүүнд өөрчлөлт орсон.                                                                                                                                                                                                                                                                | Ажлын албаны дарга                     |
| Хувилбар-5 | Аймгийн ИТХ-ын даргын захирамж 2022.01.13 №А/05      | Монгол улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль шинэчлэгдсэний дагуу өөрчлөлт оруулсан.                                                                                                                                                                                       | Ажлын албаны дарга                     |
| Хувилбар-6 | Аймгийн ИТХ-ын даргын захирамж 2022.06.28 №А/68      | Монгол улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн шинэчилсэн найруулгын хэрэгжилт, "Чанарын менежментийн тогтолцооны ISO 9001:2015", "Байгаль орчны менежментийн тогтолцоо ISO 14001:2015" олон улсын стандартуудыг хэрэгжүүлж байгаатай холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан. | Ажлын албаны дарга, хэлтсийн дарга нар |
| Хувилбар-7 | Аймгийн ИТХ-ын даргын захирамж 2025.01.30 №А/10      | Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ, цалин хөлсний хэмжээ нэмэгдсэнтэй холбогдуулан өөрчлөлт оруулсан.                                                                                                                                                                                                              | Ажлын албаны дарга, хэлтсийн дарга     |

## АРВАН НЭГ. ХОЛБОГДОХ МАЯГТУУД

Маягт- БҮЖ-09-01

### 11.01. Чөлөө олгохыг хүссэн өргөдөл

#### ЧӨЛӨӨ ОЛГОХЫГ ХҮССЭН ӨРГӨДӨЛ

Хэлтэс алба: Бодлого төлөвлөлт, хууль эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаал: Хэлтсийн дарга

.....овогтой.....миний бие .....

.....

.....

..... шалтгааны учир

20....оны....сарын....өдрийн....цаг....минутаас

20....оны....сарын....өдрийн....цаг....минут

хүртэл.....хоног.....цагийн чөлөө хүсэж буйг хүлээн авч шийдвэрлэж өгнө үү.

*Цалингүй чөлөөтэй байх хугацааны нийгмийн даатгалын шимтгэл тасрах нөхцөл үүсвэл Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр тооцуулан тайлагнуулж өөрийн цалингаас суутгуулан төлөхийг хүлээн зөвшөөрч, зөвшөөрөхгүй (зурах) байна.*

Өргөдөл гаргасан: ...../ .....

Огноо:.....

Хэлтсийн удирдлага: .....

Огноо:.....

|                                        |                                       |
|----------------------------------------|---------------------------------------|
| Гарсан огноо:..... цаг ..... мин ..... | Ирсэн огноо:..... цаг ..... мин ..... |
| ХН-ийн ажилтан: ..... Огноо:.....      |                                       |

#### Удирдлагын шийдвэр:

..... хоног/цагийн цалинтай, цалингүй (зурах) чөлөө олгов.

АЙМГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН  
НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА .....

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

## 11.02. Сахилгын шийтгэл

## САХИЛГЫН ШИЙТГЭЛ

|                                                                                                                                 |             |                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <b>Ажилтны мэдээлэл</b>                                                                                                         |             |                                                                       |
| Овог Нэр:                                                                                                                       |             | Хэлтэс:                                                               |
| Албан тушаал:                                                                                                                   |             | Ажилд орсон огноо:                                                    |
| <b>Шийтгэлийн хэлбэр</b>                                                                                                        |             |                                                                       |
| <input type="checkbox"/> Аман сануулга                                                                                          |             | <input type="checkbox"/> Бичгэн сануулга<br>(Тушаалаар сануулга өгөх) |
| <input type="checkbox"/> Цалинг бууруулах<br>(ажилтны цалинг гурав хүртэлх сараар 20 хүртэл хувиар бууруулах боломжтой)         |             | <input type="checkbox"/> Ажлаас чөлөөлөх санал                        |
| Хувь хэмжээ:                                                                                                                    | Сар:        |                                                                       |
| <b>Гаргасан зөрчлийн агуулга:</b>                                                                                               |             |                                                                       |
|                                                                                                                                 |             |                                                                       |
| <b>Хүсч хүлээж буй сайжралт:</b>                                                                                                |             |                                                                       |
|                                                                                                                                 |             |                                                                       |
| <b>Гарын үсэг / Зөвшөөрөл</b>                                                                                                   |             |                                                                       |
| Удирдах албан тушаалтны нэр:                                                                                                    | Гарын үсэг: | Огноо:                                                                |
| Ажилтны овог нэр:                                                                                                               | Гарын үсэг: | Огноо:                                                                |
| <b>Хүний нөөцийн дүгнэлт</b>                                                                                                    |             |                                                                       |
| Нэгжийн удирдлагатай санал нийлж байгаа эсэх                                                                                    |             |                                                                       |
|                                                                                                                                 |             | <input type="checkbox"/> Тийм <input type="checkbox"/> Үгүй           |
| Тайлбар:                                                                                                                        |             |                                                                       |
| Өмнөх шийтгэлийн төрөл:                                                                                                         |             | Огноо:                                                                |
| <input type="checkbox"/> Аман сануулга<br><input type="checkbox"/> Бичгэн сануулга<br><input type="checkbox"/> Цалинг бууруулах |             | Шийтгэлийн шалтгаан :                                                 |
| Нэр                                                                                                                             | Гарын үсэг  | Огноо                                                                 |
| Нэгжийн удирдлага                                                                                                               | Гарын үсэг  | Огноо                                                                 |

11.03. Ярилцлагын үнэлгээний хуудас

ЯРИЛЦЛАГЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

| 1. Ерөнхий шаардлага |                                        | Шаардлага хангаж буй эсэх     |                               |
|----------------------|----------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| 1                    | Боловсрол                              | <input type="checkbox"/> Тийм | <input type="checkbox"/> Үгүй |
| 2                    | Ажлын туршлага                         | <input type="checkbox"/> Тийм | <input type="checkbox"/> Үгүй |
| 3                    | Тусгай шаардлага                       | <input type="checkbox"/> Тийм | <input type="checkbox"/> Үгүй |
| 4                    | Ур чадварын үнэлгээний дүнгээр         | <input type="checkbox"/> Тийм | <input type="checkbox"/> Үгүй |
| 5                    | Зорилго, ашиг сонирхол нийцэж буй эсэх | <input type="checkbox"/> Тийм | <input type="checkbox"/> Үгүй |

Хэрэв үгүй бол шаардлагын дугаарыг тавин тайлбарлана уу:

.....  
 .....

| 2. Шалгуурууд                 |           | Оноо |
|-------------------------------|-----------|------|
| 1                             | Зан төлөв |      |
| 2                             | Ур чадвар |      |
| 3                             | Бусад     |      |
| Нийт оноо                     |           |      |
| Дундаж оноо:                  |           |      |
| 3. Ярилцлага хийгчийн дүгнэлт |           |      |
|                               |           |      |
|                               |           |      |
| 4. Хөндлөнгийн тодорхойлолт   |           |      |
|                               |           |      |

|                                                                                                             |                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 5. Шийдвэр                                                                                                  |                                                          |
| <input type="checkbox"/> Ур чадварын үнэлгээ хийх                                                           | <input type="checkbox"/> Дэлгэрэнгүй ярилцлаганд оруулах |
| <input type="checkbox"/> Ажлын санал тавих                                                                  | <input type="checkbox"/> Нөөцөнд бүртгэх                 |
| <input type="checkbox"/> Татгалзах                                                                          |                                                          |
| Ярилцлага хийгчийн овог нэр: .....<br>Байгууллага : .....<br>Гарын үсэг: .....<br>Огноо: ...../...../...../ |                                                          |

## 11.04. Шинэ албан хаагчийн ажил эхлэхэд бэлтгэсэн байх жагсаалт

## ШИНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН АЖИЛ ЭХЛЭХЭД БЭЛТГЭСЭН БАЙХ ЖАГСААЛТ

| №  | Хийж гүйцэтгэх ажил                                                                                                                                     | ① Цаг хугацаандаа чанартай хийгдсэн<br>② Хоцорсон, чанаргүй, огт хийгдээгүй |                                     |         |   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------|---|
|    |                                                                                                                                                         | Хариуцах эзэн                                                               | Хугацаа                             | Үнэлгээ |   |
| 1  | Байгууллагын тухай ерөнхий мэдээлэл өгсний дараа чанарын гарын авлага өгөх                                                                              | Хүний нөөц хариуцсан нэгж                                                   | Ажлын эхний өдрөөс өмнө             | 1       | 0 |
| 2  | Албан тушаалын тодорхойлолтыг сайтар тайлбарлаж өгсний дараа нэг хувийг өгөх                                                                            |                                                                             |                                     | 1       | 0 |
| 3  | Хөдөлмөрийн гэрээ, эд хөрөнгийн картыг баталгаажуулсан нэг хувийг өгөх                                                                                  |                                                                             |                                     | 1       | 0 |
| 4  | Амжилтын шалгууруудыг тайлбарлаж өгөх                                                                                                                   |                                                                             |                                     | 1       | 0 |
| 5  | Холбогдох бүх журмуудыг танилцуулах                                                                                                                     |                                                                             |                                     | 1       | 0 |
| 6  | Цаг бүртгэлийн машинд бүртгүүлэх                                                                                                                        | Албан хаагч                                                                 |                                     | 1       | 0 |
| 7  | Компьютер, ширээ, сандал, шургуулгатай шүүгээ, багц бичгийн хэрэгсэл ашиглахад бэлэн байх                                                               | Шууд удирдлага                                                              | Ажлын эхний өдрийн 08:00 бэлэн байх | 1       | 0 |
| 8  | И-мэйл хаяг, интернэтэд нэвтрэх эрх, ажлаа гүйцэтгэхэд шаардлагатай программ хангамжууд, принтер, сканнер, факс, ажлын утас ашиглахад бэлэн болсон байх |                                                                             |                                     | 1       | 0 |
| 9  | Дотуур утас, и-мэйл хаягийн жагсаалт болон и-мэйл, интернэт, оффисын төхөөрөмжүүдийг ашиглах зааврыг ажилтны компьютерын дэлгэцэд хуулсан байх          |                                                                             |                                     | 1       | 0 |
| 10 | Шууд удирдлага болон бусад албан хаагчидтай албан ёсоор танилцуулах (Удирдах төвшний ажилтнуудын танилцуулгыг давхар танилцуулах)                       | Хүний нөөц хариуцсан нэгж                                                   | Ажлын эхний өдөрт                   | 1       | 0 |
| 11 | Багаар ажиллах албан хаагч томилж танилцуулах                                                                                                           | Хэлтсийн дарга                                                              |                                     | 1       | 0 |
| 12 | Ажлын үнэмлэх хүлээлгэн өгөх                                                                                                                            | Албан хаагч                                                                 |                                     | 1       | 0 |
| 13 | Байгууллагын шинэ ажилтны сургалтад хамруулах (Байгаль                                                                                                  | Хүний нөөц хариуцсан нэгж                                                   |                                     | 1       | 0 |

|      |                                                              |                                                                              |                                         |   |   |
|------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---|---|
|      | орчны бодлого, шинэ ажилтныг<br>дадлагажуулах)               |                                                                              | Ажлын<br>эхний 5<br>өдөрт               | 1 | 0 |
| 14   | Ажил хүлээлцэх                                               | Шууд удирдлага                                                               |                                         | 1 | 0 |
| 15   | Туршилтын хугацааны ажлын<br>төлөвлөгөө өгөх                 |                                                                              |                                         | 1 | 0 |
| 16   | Туршилтын хугацааны ажлын<br>төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлэх | Шууд удирдлага                                                               | Сард 2<br>ба<br>түүнээс<br>дээш<br>удаа | 1 | 0 |
| 17   | Туршилтын хугацааны нэгдсэн<br>дүгнэлт хийх                  | Ажлын албаны<br>дарга ,<br>Хэлтсийн<br>удирдлага,<br>Хариуцсан<br>хүний нөөц | 53-60<br>дахь<br>өдөр                   | 1 | 0 |
| Нийт |                                                              |                                                                              |                                         |   |   |

ҮНЭЛСЭН: ..... /...../ (Ажилтны овог нэр, нэгж)

ХҮЛЭЭН АВСАН: ..... /...../ (Хүний нөөц)

## 11.05. Эд хөрөнгийн хохирлыг мэдээлэх хуудас

## ЭД ХӨРӨНГИЙН ХОХИРЛЫГ МЭДЭЭЛЭХ ХУУДАС

| ХОХИРОЛ УЧИРСАН ЭД ХӨРӨНГИЙН МЭДЭЭЛЭЛ |                     |
|---------------------------------------|---------------------|
| 1.                                    | Эд хөрөнгийн нэр:   |
| 2.                                    | Эвдрэлийн шалтгаан: |
| ШУУД УДИРДЛАГЫН ҮНЭЛГЭЭ               |                     |
| 1.                                    |                     |
| 2.                                    |                     |
| 3.                                    |                     |
| 4.                                    |                     |
| 5.                                    |                     |
| 6.                                    |                     |
| 7.                                    |                     |
| 8.                                    |                     |
| 9.                                    |                     |
| Үнэлгээний оноо                       |                     |
| Дундаж оноо:                          |                     |
| 1. ШУУД УДИРДЛАГЫН ДҮГНЭЛТ            |                     |
|                                       |                     |

| 2. ХУРЛААР ШИЙДВЭРЛЭХЭД ХЭЛЭЛЦЭХ АСУУДЛУУД |                                 |
|--------------------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/>                   | Хурлаар шийдвэрлэх шаардлагатай |
| <input type="checkbox"/>                   | Төлбөрийг ажилтнаар хариуцуулах |
| <input type="checkbox"/>                   | Төлбөрийг байгууллага хариуцах  |
| <input type="checkbox"/>                   | .....                           |
| Ярилцлага хийгчийн овог нэр: .....         |                                 |
| Байгууллага: .....                         |                                 |
| Гарын үсэг: .....                          |                                 |
| Он сар өдөр: ...../...../...../            |                                 |

-000-