



ШҮҮХИЙН ШИЙДВЭР ГҮЙЦЭТГЭХ
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2020 оны 05 сарын 28 өдөр

Дугаар A/96

Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, 10 дугаар зүйлийн 10.3, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 130 дугаар зүйлийн 130.1, Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хуулийн 262 дугаар зүйлийн 262.1.2 дахь заалт, Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын даргын зөвлөлийн 2020 оны 05 дугаар сарын 26-ны өдрийн хуралдааны шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.“Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг нэгдүгээр, “Алба хаагчид чөлөө олгох хуудас”, “Ээлжийн амралт олгох хуудас”-ны загварыг хоёрдугаар, “Гадуур ажилласан тухай бүртгэл”-ийн загварыг гуравдугаар, “Хорих анги, байгууллагын дарга нарын гадуур ажилласан тухай бүртгэл”-ийн загварыг дөрөвдүгээр хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Энэ журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг алба, газар, хэлтэс, хорих анги, байгууллагын дарга нарт, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны удирдлагын газар /хошууч С.Батбямба/-т тус тус үүрэг болгосугай.

3. Энэ журмыг 2020 оны 06 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

4. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын даргын 2013 оны А/82 “Журам батлах тухай”, 2013 оны А/217 “Журам батлах тухай”, 2015 оны А/79 “Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай”, 2015 оны А/267 “Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай”, 2016 оны А/142 “Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай”, 2018 оны А/148 “Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай” дугаар тушаалыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА, ХУРАНДАА

Д.ДАМДИНЦЭРЭН



**ШҮҮХИЙН ШИЙДВЭР ГҮЙЦЭТГЭХ БАЙГУУЛЛАГЫН
ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын үйл ажиллагааны дотоод зохион байгуулалт, ажлын төлөвлөлт, гүйцэтгэлийг журамлахын зэрэгцээ алба хаагчийн эрх үүргийг тодорхойлох, нийгмийн баталгааг хангах, ажиллах хэвийн нөхцөлийг бүрдүүлэх, албаны сахилга бат дотоод дэг журмыг сахиулах зэрэгтэй холбогдон үссэн хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулагдаж буй хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой үйл ажиллагаанд Монгол Улсын Үндсэн хууль, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай, Төрийн албаны тухай, Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Төсвийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан бусад эрх зүйн акт, энэ журмыг удирдлага болгоно.

1.3. Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын хөдөлмөрийн үйл ажиллагаанд Төрийн албаны тухай хууль, Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хуульд заасан зарчмыг баримтлана.

1.4. Энэхүү журмыг Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх төв байгууллага, харьяа алба, хорих анги, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар, хэлтэс, салбар нэгж болон нийт алба хаагчид өдөр тутмын үйл ажиллагаанд чанд мөрдөн ажиллана.

1.5. Энэхүү журмын хэрэгжилтэд Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын Захиргааны удирдлагын газар хяналт тавьж ажиллах бөгөөд харьяа алба, газар, хэлтэс, хорих анги, салбар нэгж биелэлтийг жилээр тайлagnана.

Хоёр. Нэр томьёо

2.1. Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томьёог доор дурдсан утгаар ойлгоно.

2.1.1. “Ерөнхий газар” гэж Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хуулийн 259 дүгээр зүйлд заасан Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх төв байгууллагыг;

2.1.2. “Салбар нэгж” гэж Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх төв байгууллагын харьяа алба, хорих анги, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар, хэлтэс, бусад байгууллагыг;

2.1.3. “Ерөнхий газрын зохион байгуулалтын нэгж” гэж Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх төв байгууллагын газар, хэлтэс, төвийг;

2.1.4. “Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө” гэж төсвийн шууд захирагч тухайн жилийн Төсвийн тухай хуульд заасан өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, арга хэмжээний биелэлтийг зохион байгуулах зорилгоор боловсруулсан төлөвлөгөөг;

2.1.5.“Алба хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө” гэж байгууллагын болон нэгжийн төлөвлөгөөг өөрийн албан тушаалын тодорхойлолт болон ажил үүргийн хуваарьтай уялдуулан хэрэгжүүлэх зорилт, ажил үйлчилгээний төлөвлөгөөг;

2.1.6.“хүндээр өвчилсөн” гэж хөдөлмөрийн чадвараа 30 хувиас дээш алдах, хэвтрийн дэглэм сахиж, удаан хугацаагаар асрах зайлшгүй шаардлага үүссэн, амь насанд эрсдэл учруулж болох мэс засалд орсон, эмчийн хяналтан дор байнгын эмчилгээ хийлгэх, “Монгол Улсад эмчлэх боломжгүй өвчний жагсаалт”-д орсон өвчинөөр өвчилсөн нь эмнэлгийн эрх бүхий байгууллагын баримт бичгээр тогтоогдсон.

Гурав.Байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалт

3.1.Ерөнхий газар, салбар нэгж нь байгууллагын үйл ажиллагааны онцлогийг илэрхийлсэн алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйл, стратегийн зорилго, зорилтуудтай байна. Ерөнхий газрын тухайн жилд дэвшүүлсэн зорилтын хүрээнд салбар нэгж хэрэгжүүлэх зорилтыг дэвшүүлнэ.

3.2.Ерөнхий газрын зохион байгуулалтын нэгж, харьяа алба хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд салбар нэгжийг нэгдсэн болон мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж, үйл ажиллагааны үр дүнг Ерөнхий газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

3.3.Салбар нэгжийн дарга нь хуулиар хүлээсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, өөрийн байгууллагын хөдөлмөрийн харилцаатай холбогдсон үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлага, арга зүйгээр хангаж, үйл ажиллагааны үр дүнг Ерөнхий газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

3.4.Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлаар Ерөнхий газар болон харьяа салбар нэгжийн даргад зөвлөх, шийдвэр гаргахад дэмжлэг үзүүлэх чиг үүрэг бүхий зөвлөл ажиллана. Даргын зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь ээлжит болон ээлжит бус хуралдаан байна. Зөвлөлийн хуралдааны дэгийг Ерөнхий газрын даргын тушаалаар батална.

3.5.Даргын зөвлөлийн хуралдаан болон алба хаагчдын шуурхай зөвлөгөөнийг 14 хоног тутамд зохион байгуулах бөгөөд хийж гүйцэтгэсэн ажил, хууль тогтоомж, дээд байгууллага, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын хэрэгжилт, цаг үеийн тулгамдсан асуудал, цаашдын зорилтын талаар холбогдох мэдээлэл, танилцуулгыг хэлэлцэн, авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, үйл ажиллагааг товлоно. Шаардлагатай тохиолдолд хуралдааныг 7 хоног бүр зохион байгуулж болно.

3.6.Ерөнхий газрын даргын эзгүйд Тэргүүн дэд дарга, хорих ангийн даргын эзгүйд дэд дарга, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар, хэлтсийн даргын эзгүйд Цагдан хорих байрны дарга, бусад байгууллагын даргын эзгүйд түүний томилсон алба хаагч тус тус удирдлага, зохион байгуулалтын чиг үүргийг гүйцэтгэнэ. Дэд дарга, орлогчгүй, эсхүл эзгүй тохиолдолд байгууллагын даргын албан үүргийг чиг үүрэг нь хамгийн ойр хамааралтай зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга, эсхүл алба хаагчаар түр орлон гүйцэтгүүлж болно.

3.7.Энэ журмын 3.6-т заасан үүрэг шилжүүлэхэд Ерөнхий газар, салбар нэгжийн даргын тушаалаар шийдвэрлэх бөгөөд түр орлон гүйцэтгэгч нь тухайн албан тушаалын чиг үүрэг, эрх хэмжээг хэрэгжүүлнэ. Тушаалд түр орлон гүйцэтгэх хугацаа болон шаардлагатай бол зарим бүрэн эрхийг хязгаарлах талаар тусгана.

3.8.Ерөнхий газрын зохион байгуулалтын болон харьяа салбар нэгж хууль тогтоомж, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Монгол Улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, дээд байгууллагын тушаал шийдвэр, өгсөн үүргийн

биелэлтийг улирал, хагас жил, жилийн эцсийн байдлаар нэгтгэн дүгнэж, Захиргааны удирдлагын газарт хүргүүлнэ.

3.9.Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллага нь ажлын байранд аливаа төрлийн дарамт гарахаас урьдчилан сэргийлэх, түүнээс ангид орчин бүрдүүлэхэд чиглэсэн хичээл, сургалт, бусад арга хэмжээг тогтмол зохион байгуулна.

3.10.Ажлын байран дахь дарамтын талаарх гомдлыг Ерөнхий газрын даргад гаргах бөгөөд гомдлыг Хяналт шалгалтын газар шалган нууцлалыг хангаж, гомдолд дурдсан асуудал үндэслэлтэй байвал “Ёс зүйн хороо”-оор хэлэлцүүлэх, үндэслэл тогтоогодохгүй байвал гомдол гаргачид хариуг хүргүүлнэ.

3.11.Байгууллагын албан ёсны байр суурийг илэрхийлэх аливаа мэдээллийг Ерөнхий газрын дарга, түүний эзгүйд Тэргүүн дэд дарга, дэд даргад танилцуулж, Захиргааны удирдлагын газрын даргаар хянуулан, тэдний зөвшөөрснөөр хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд түгээж болно.

Дөрөв.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, биелэлтийн тайлан гаргах, үнэлэх

4.1.Төрийн албаны тухай хуулийн 54.2 дахь хэсэгт заасан “Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэлийн зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тогтоох, тайлан гаргах журам”-ын дагуу Ерөнхий газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг Захиргааны удирдлагын газар, салбар нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хүний нөөц, дотоод ажил хариуцсан алба хаагч тус тус жилээр төлөвлөн боловсруулна.

4.2.Захиргааны удирдлагын газар Ерөнхий газрын тухайн жилийн гүйцэтгэлтийн төлөвлөгөөний төслийг 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор төсвийн ерөнхийлөн захирагчид хянуулах, салбар нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг 12 дугаар сарын 31-ний өдрийн дотор хянаж, Ерөнхий газрын даргаар батлуулах ажлыг тус тус зохион байгуулна.

4.3.Ерөнхий газрын зохион байгуулалтын нэгж энэ журмын 4.1-т заасан төлөвлөгөөг үндэслэн чиг үүргийн дагуу гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хагас жилээр боловсруулж, дээд шатны даргаар батлуулж, хэрэгжилтийг улирал бүр тайлагнана.

4.4.Ерөнхий газар нь гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулах арга хэмжээг хэрэгжүүлж, биелэлтийн тайланг хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн хууль зүйн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүнд тайлагнана. Салбар нэгж гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн Ерөнхий газрын даргад тайлагнана.

4.5.Салбар нэгжийн зохион байгуулалтын нэгж энэ журмын 4.1-т заасан төлөвлөгөөг үндэслэн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хагас жилээр боловсруулан тухайн жилийн 1, 7 дугаар сарын 05-ны өдрийн дотор салбар нэгжийн даргаар батлуулж, төлөвлөгөөний биелэлтийн явцыг улирал бүр тайлагнана.

4.6.Ерөнхий газар болон салбар нэгжийн хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн гаргасан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийнэ.

4.7.Алба хаагч Төрийн албаны тухай хуулийн 55.2 дахь хэсэгт заасан “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам”-ын дагуу гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, сар бүр тайлагнаж, улирал бүр дүгнүүлнэ.

4.8. Байгууллагын үнэлгээний баг алба хаагчийн төлөвлөгөөний тайланг “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам”-ын дагуу үнэлж, дүгнэнэ.

4.9. Алба хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд удирдах албан тушаалтан буюу дээд шатны дарга хяналт тавьж ажиллана.

4.10. Салбар нэгжийн зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн алба хаагч хийж гүйцэтгэсэн ажлын гүйцэтгэлийг бүтцийн даргад, нэгжид харьяалагдахгүй алба хаагч салбар нэгжийн даргад тус тус тайлагнана.

Тав.Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын алба хаагчийн эрх, үүрэг

5.1. Алба хаагч үйл ажиллагаандаа энэхүү журам, албан тушаалын тодорхойлолт, хуулиар хүлээсэн үүргээ чанд сахин биелүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэн биелэлтийг хугацаанд нь эргэн танилцуулж, захирах захирагдах ёсыг чанд баримтлан ажиллана.

5.2. Алба хаагч Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.5, 11.6 дахь хэсэг болон Төрийн албаны тухай хууль, Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хууль, бусад хуульд заасан эрх, үүргийг хэрэгжүүлж ажиллана.

5.3. Алба хаагч тухайн албан тушаалд томилогдоноос хойш 30 хоногийн дотор, жил бүрийн 02 дугаар сарын 05-ны өдрийн дотор хөрөнгө, орлогын мэдүүлэгээ мэдүүлж, тухайн чиг үүргийг хариуцсан алба хаагчид бүртгүүлнэ.

5.4. Энэ журмын 5.3-д заасан хугацаанд мэдүүлсэний дараа хөрөнгө, орлого нь нэг сарын хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг хоёр зуун тавь дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх буюу түүнээс дээш хэмжээгээр өөрчлөгдсөн бол өөрчлөлт орсоноос хойш 30 хоногийн дотор дахин мэдүүлж, бүртгүүлнэ.

5.5. Алба хаагч тухайн албан тушаалд томилогдоноос хойш 30 хоногийн дотор, жил бүрийн 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, шууд удирдах даргаар батлуулна.

5.6. Албан хэрэг, бичиг баримт, мэдээллийн системийн нэвтрэх эрх, өгөгдлийн нууц хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулан, баримт бичгийг зөв бичих дүрэм, найруулга зүйн алдаагүй, стандартын дагуу боловсруулж, архивт хуулийн хугацаанд шилжүүлнэ.

5.7. Хариуцсан эд хогшил, техник тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг гамтай эдэлж хэрэглэн, ашиглалт хамгаалалтыг шаардлагын хэмжээнд байлгаж, өөрийн буруугаас болж хохирол учруулсан тохиолдолд хохирлыг холбогдох тогтоомжийн дагуу нөхөн төлнө.

5.8. Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалтан нь бусдад ажлын байран дахь бүх хэлбэрийн хууль бус дарамт шахалт үзүүлэх, ялгавартай хандахыг хориглоно.

5.9. Алба хаагч “Цэргийн дүрэмт хувцас өмсөх дүрэм”-д заасны дагуу ажлын цагаар дүрэмт хувцас өмсөх бөгөөд зориулалтын бус содон хэв маяг, загварын хувцас өмсөхийг хориглоно. Төрийн албаны ажил үүргийн шаардлагаар ажил хэрэгч хувцас, жирэмсэн эмэгтэй биеийн онцлогт тохирсон хувцас өмсөж болно.

5.10. Цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг сайжруулах, өөрийн хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлыг хамгаалах, техник хэрэгслээр хангагдах, дотоод, гадаадын сургалтад хамрагдахтай холбогдсон санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг алба газар хэлтэс, салбар нэгжийн даргад гарган шийдвэрлүүлнэ.

5.11. Энэ журмын 5.10-т заасан санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх боломжгүй тохиолдолд алба, газар, хэлтэс, салбар нэгжийн даргаар уламжлуулан Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын даргад хандан шийдвэрлүүлнэ.

5.12. Төрийн албаны болон Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хуульд заасны дагуу удирдах албан тушаалтны хууль бус тушаал, шийдвэрийг биелүүлэхээс татгалзах бөгөөд түүний дээд шатны албан тушаалтанд энэ талаар тайлбар, тодорхойлолт гаргаж болно.

5.13. Байгууллагын үйл ажиллагаа, алба хаагчийн ажил үүрэгтэй холбоотой баримт бичиг, материал болон албаны дүрэмт хувцастай зургийг хувийн цахим хаяг, олон нийтийн сүлжээнд байршуулахыг хориглоно.

5.14. Алба хаагч ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх, шатамхай бодис, хэрэгслийг хадгалах, хэрэглэх, нэвтрүүлэх, ашиглахыг хориглоно.

5.15. Удирдах албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр байгууллагаас албаны эд зүйл /эд хогшил, техник хэрэгсэл, мэдээллийн сан, баримт бичиг гэх мэт/-ийг гадагш авч явах, компьютерийн серверийн өрөө болон архивын өрөө тасалгаанд зөвшөөрөлгүй гадны хүн байлгах, ажлын цагаар үүрэгт ажилд холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулахыг тус тус хориглоно.

5.16. Төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцыг хариуцдаг, эсхүл тэдгээр нууцтай албан үүргийн дагуу танилцсан албан тушаалтан уг нууцыг задруулах, хувийн зорилгоор ашиглахыг хориглох бөгөөд уг албан тушаалтан ажлын шугамаар олж мэдсэн нууцыг бусдад задруулахыг хориглоно.

Зургаа. Ажил, амралтын цагийн горим

6.1. Алба хаагчийн ажил, амралтын цагийг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу зохион байгуулна. Ажлын дараалсан хоёр өдрийн хоорондох тасралтгүй амралт нь 12 цаг ба түүнээс дээш хугацаатай байна. Хүчлэн хамгаалалт буюу өндөржүүлсэн бэлэн байдал зарласан үед энэ заалт хамаарахгүй.

6.2. Ажлын цаг өглөө 08.30 цагт эхэлж, 12.30-13.30 цагийн хооронд завсарлаж, орой 17.30 цагт дуусна. Хөдөлмөрийн хуульд заасан нийтээр амрах баярын өдөр болон долоо хоногийн бямба, ням гарарт амарна. Үйлчилгээний алба хаагчийн ажлын цагийг хөдөлмөрийн гэрээгээр тусгайлан зохицуулж болно.

6.3. Орон нутаг дахь салбар нэгж тухайн нутаг дэвсгэрийн засаг, захиргааны нэгжээс тогтоосон ажлын цагийн хуваарийг мөрдөж болно.

6.4. Удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалтан цагийн бүртгэлийн төхөөрөмжид өөрийн нүүрний хэлбэр, хурууны хээг сануулж, ажил эхлэх, тараход таниулж бүртгүүлнэ. Ажлын цагаар гадуур ажилтай тохиолдолд байгууллагын бүртгэл хариуцсан ажилтанд мэдэгдэж, “гадуур ажилласан тухай бүртгэлийн дэвтэр”-т тухай бүр бүртгүүлнэ.

6.5. Алба хаагчийн ирцийн бүртгэлийг холбоо, мэдээллийн технологийн инженер, тус орон тоо батлагдаагүй салбар нэгжид удирдлагын шийдвэрээр цагийн

бүртгэл хариуцуулсан алба хаагч сард 2 удаа гаргаж, тухайн байгууллагын даргад танилцуулна. Тус алба хаагч нь цаг бүртгэлийн төхөөрөмжийн тасралтгүй, хэвийн ажиллах нөхцөлийг хариуцна.

6.6. Ерөнхий газрын алба хаагч, салбар нэгжийн дарга нарын цагийн бүртгэлийг Мэдээлэл, технологийн хэлтсийн цаг бүртгэлийн программ хариуцсан алба хаагч гаргах бөгөөд салбар нэгжийн даргын цагийн бүртгэлийг Шуурхай удирдлага, хяналтын төв Ерөнхий газрын даргад 7 хоног бүр танилцуулна.

6.7. Бүртгэлийн цахим төхөөрөмж гэмтсэн болон бусад шалтгаанаар бүртгэл хийх боломжгүй болсон тохиолдолд энэ талаар удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалтан бүртгэл хариуцсан алба хаагчид тэмдэглүүлнэ.

6.8. Алба хаагч хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирэх боломжгүй бол энэ тухайгаа өөрийн биеэр утсаар, эсхүл гэр бүлийн гишүүнээрээ дамжуулан эрх бүхий албан тушаалтанд мэдэгдэж, чөлөө авах бөгөөд урьдчилан мэдэгдэх боломжгүй байсан бол ажилд ирээгүй шалтгааны талаар үндэслэл бүхий тайлбарыг бичгээр гаргана.

6.9. Удирдлагын шийдвэрээр нийтээр амрах баярын өдөр, долоо хоногийн амралтын өдөр ажил, үүрэг гүйцэтгэсэн алба хаагчийн эрүүл мэндийн байдал, хувийн нөхцөл байдлыг харгалзан түүнийг нөхөн амрааж болно. Энэ заалт харуул хамгаалалтын үүрэг гүйцэтгэх алба хаагчид хамаарахгүй.

6.10. Харуул хамгаалалтад 24 цагаас доошгүй хугацаагаар үүрэг гүйцэтгэсэн алба хаагчийг онцгой нөхцөл байдал үүссэнээс бусад тохиолдолд үргэлжлүүлэн томилгоот болон бусад ажил, үүрэг гүйцэтгүүлэхийг хориглоно.

6.11. Алба хаагч цаг бүртгэлийн төхөөрөмж, ажилтанд ажлын цагаа бүртгүүлсэн мэдээллийг үндэслэн түүнд цалин хөлс олгох бөгөөд ажлын цаг ашиглалтад газар, хэлтэс, төв, салбар нэгжийн дарга хяналт тавина.

6.12. Алба хаагч ажилдаа ирэх, тарах, гадуур ажилласан тухай хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр цаг бүртгэлийн төхөөрөмж болон жижүүрт бүртгүүлээгүй тохиолдолд тухайн өдрийг ажил тасалсанд тооцно.

6.13. Цаг бүртгэлийн программ хангамж хариуцсан мэргэжилтэн, алба хаагч цагийн бүртгэлийг сар бүрийн эцэст нэгтгэн Захиргааны удирдлагын газар, салбар нэгжийн даргад танилцуулсны дараа санхүүд шилжүүлнэ.

Долоо.Албан томилолт

7.1. Алба хаагчийг зохих удирдамж, тушаал, шийдвэрийн дагуу тодорхой хугацаагаар гадаад улсад болон нэг аймаг, хотоос нөгөө аймаг, хотод томилон ажиллуулах бөгөөд энэ нөхцөлд албан томилолтын зардал олгоно.

7.2. Албан томилолтын зардлыг Засгийн газрын 2019 оны 06 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн албан хаагчид нөхөх төлбөр олгох журам”-д заасны дагуу олгоно.

7.3. Албан томилолтын унааны зардлыг тухайн чиглэлд үйлчлэх нисэх онгоц, галт тэрэг, автомашин, автобусны үнийн тарифаар, байр, хоол, шаардлагатай тохиолдолд холбооны зардал, хот доторх унааны зардлыг санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан тарифыг баримтлан тус тус олгоно.

7.4. Албан томилолтын тушаал, удирдамжид томилолтын хугацаа, чиглэл, гүйцэтгэх ажил үүргийн товч утга, бүрэлдэхүүн, ажлын дүнг хэрхэн танилцуулах, тээврийн хэрэгслийн төрөл зэргийг заана.

7.5.Албан томилолтоор гадаад улсад ажилласан, сургалтад хамрагдсан тохиолдолд буцаж ирснээс хойш ажлын 5 хоногт, дотоод албан томилолтоор ажилласан тохиолдолд ажлын 3 хоногт багтаан илтгэх хуудсыг холбогдох нэгж, албан тушаалтанд танилцуулж, шаардлагатай материал, баримт бичгийг шууд удирдах албан тушаалтанд, зардлын тооцоо, тайланг санхүүд тус тус өгнө.

7.6.Алба хаагч албан томилолтын явцад чиг үүргээс өөр хувийн ажил хийх, согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, албаны бус галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх, шатамхай бодис, хэрэгслийг хадгалах, хэрэглэх, ашиглах, тээвэрлэхийг хориглоно.

7.7.Албан томилолтоор тээврийн хэрэгслээр явахад техникийн бүрэн бүтэн байдал, алба хаагчдын аюулгүй байдлыг хангаж, Замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлын тухай хууль тогтоомж, нийтийн хэв журмыг чанд сахин биелүүлнэ.

7.8.Албан томилолтоор ажиллах явцад алба хаагч иргэн, хуулийн этгээд, төрийн болон төрийн бус байгууллагатай харилцах, мэдээлэл өгөхөд өөрт олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд харилцана.

7.9.Гадаад улсад болон дотоод албан томилолтоор ажилласан хугацааг ажлын цагт тооцно.

Найм. Чөлөө олгох, ээлжийн амралт

8.1.Алба хаагчид тохиолдсон хүндэтгэн үзэх шалтгаан, ар гэрийн гачигдлыг харгалzan түүний хүсэлт, баримт материалыг үндэслэн цалинтай ба цалингүй чөлөөг дараах албан тушаалтан доорх хугацаагаар олгоно.

8.1.1.Ерөнхий газрын дарга цалингүй чөлөөг 90 хүртэлх хоног, цалинтай чөлөөг 30 хүртэлх хоногийн хугацаанд тус тус тушаалаар;

8.1.2.салбар нэгжийн дарга 14 хүртэлх хоногийн цалингүй чөлөөг тушаалаар, ажлын 5 хүртэлх хоногийн цалинтай чөлөөг чөлөөний хуудсаар;

8.1.3.Ерөнхий газрын зохион байгуулалтын нэгж болох газрын дарга ажлын 5 хүртэлх хоногийн цалинтай чөлөөг чөлөөний хуудсаар;

8.1.4.Ерөнхий газрын хэлтэс, төвийн дарга ажлын 8 цагаас дээшгүй хугацааны чөлөөг чөлөөний хуудсаар.

8.2.Ажлын өдөр 8 цагаас дээшгүй хугацаагаар чөлөө авсан алба хаагчийг ажилласнаар тооцно. Чөлөө авсан алба хаагч хугацаандаа ирж ажиллаагүй, ирэх боломжгүй байгаагаа чөлөө олгосон албан тушаалтанд урьдчилан мэдэгдээгүй бол ажил тасалсанд тооцон хууль тогтоомжид заасан сахилгын шийтгэл оногдуулах үндэслэл болно.

8.3.Салбар нэгжийн дарга эрүүл мэндийн болон бусад шалтгаанаар чөлөө авах, гадуур албан ажил, томилолтоор ажиллах зэрэгт Ерөнхий газрын даргад танилцуулж зөвшөөрөл авна. Энэ талаар Шуурхай удирдлага, хяналтын төвийн оператив жижүүрт тухай бүр мэдэгдэж “Хорих анги, байгууллагын дарга нарын гадуур ажилласан тухай бүртгэл”-д тэмдэглүүлнэ.

8.4.Энэ журмын 8.3-т заасны дагуу мэдэгдэхэд Ерөнхий газрын дарга албан ажлын томилолтой, ээлжийн амралт болон өвчтэй, чөлөөтэй байгаа тохиолдолд Тэргүүн дэд даргад танилцуулж, зөвшөөрөл авна.

8.5.Алба хаагчийн төрсөн буюу үрчилсэн эцэг, эх, ах, эгч, дүү, хүүхэд болон эхнэр, нөхөр хүндээр өвчилсөн, нас барсан, эхнэр нь амаржсан бол 14 хүртэл хоногийн, өвөө, эмээ, ач, зээ, хадам эцэг, эх хүндээр өвчилсөн, нас барсан тохиолдолд 7 хүртэл хоногийн цалинтай чөлөөг тухайн байгууллагын даргын тушаалаар олгоно.

8.6.Энэ журмын 8.5-д заасан хүндээр өвчилсөн гэдгийг холбогдох баримт бичиг болон эмнэлгийн байгууллагын дүгнэлтээр тодорхойлно. Гадаад улсад зайлшгүй шаардлагаар эмчлүүлэх тохиолдолд алба хаагчид олгох чөлөөг Ерөнхий газрын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

8.7.Хөдөлмөрийн хуульд заасны дагуу жирэмсэний болон амаржсаны, нярай хүүхэд үрчилж авсан эх, нярай хүүхэд үрчилж авсан ганц бие эцэг, гурав хүртэл насны хүүхэдтэй эх, мөн насны хүүхэд үрчилж авсан ганц бие эцэгт тэдний хүсэлтээр хүүхэд асрах чөлөө олгож болно.

8.8.Алба хаагчийн ажилласан хугацааг /үйлчилгээний/ нийгмийн даатгалын дэвтэр, хөдөлмөрийн дэвтрийг үндэслэн нэмэгдэл амралтыг жил бүр шинэчлэн тогтоож, ээлжийн амралтын хуваарийг нэгдүгээр улиралд багтаан баталж, Ерөнхий газрын дарга, Захиргааны удирдлагаар газрын дарга, харьяа салбар нэгжийн дарга тус тус олгоно.

8.9.Шинээр томилогдсон алба хаагч 11 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт авч болно. Энэ заалт төрийн бусад байгууллагаас тус байгууллагад, эсхүл байгууллага дотор шилжин томилогдсон алба хаагчид хамаarahгүй.

8.10.Алба хаагчид Эрүүл мэнд, нийгмийн хамгааллын сайд /хуучин нэрээр/-ын 2000 оны 166 дугаар тушаалаар батлагдсан “Ээлжийн амралт олгох заавар”-ын дагуу тухайн жилийн ээлжийн амралтыг олгох бөгөөд ээлжийн амралт хоорондын хугацаа 6 сараас багагүй байна.

8.11.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй алба хаагчид түүний зөвшөөрснөөр 1.5 сарын албан тушаалын цалинтай /нэмэгдэлгүй/ тэнцэх мөнгөн урамшил олгоно.

8.12.Алба хаагчийг ээлжийн амралттай байх хугацаанд ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажиллуулсан бол нөхөн амраана. Хэрэв нөхөн амраах боломжгүй тохиолдолд ажилласан хугацааг үндсэн цалингаар тооцон мөнгөн урамшуулалт олгоно.

8.13.Алба хаагчийн саналыг харгалзан ээлжийн амралтын хуваарийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн боловсруулж, Ерөнхий газар, салбар нэгжийн даргаар хянуулж, батлуулна.

8.14.Алба хаагч ээлжийн амралттай байх хугацаандаа гадаад улс болон дотоодод аялах тохиолдолд чиглэл, хугацааны талаар шууд удирдах албан тушаалтанд урьдчилж мэдэгдэнэ.

8.15.Алба хаагч гадаад улсад хувийн зорилгоор аялах тохиолдолд ажил байдлын тодорхойлолт хүссэн хүсэлтийг салбар нэгжийн даргаар уламжлуулан Захиргааны удирдлагаар газарт хүргүүлнэ. Ажил байдлын тодорхойлолтыг тус байгууллагад 10-аас дээш жил ажилласан алба хаагчид олгоно.

8.16.Гадаад улсад эмчилгээ, оношилгоо хийлгэх, гэр бүлийн гишүүнийг асрахаар явах тохиолдолд энэ журмын 8.15-т заасан ажилласан хугацаа хамаarahгүй.

Ес. Цалин хөлс, нэмэгдэл, нөхөн олговор

9.1.Алба хаагчид цалин хөлсийг хууль тогтоомжид заасны дагуу сард 2 удаа олгоно.

9.2.Ерөнхий газар болон харьяа албаны алба хаагч, салбар нэгжийн даргын албан тушаалын цалингийн шатлал, бусад нэмэгдлийг Ерөнхий газрын даргын тушаалаар, салбар нэгжийн алба хаагчдын албан тушаалын цалингийн шатлал, бусад нэмэгдлийг тухайн байгууллагын даргын тушаалаар улиралд нэг удаа шийдвэрлэнэ.

9.3.Засгийн газраас баталсан “Төрийн тусгай болон үйлчилгээний албан тушаалын цалингийн сүлжээ”-ний шатлал хоорондын хугацааг дараах байдлаар тогтооно.

9.3.1.шатлал 1: 1-4 жил буюу анх ажилд орох үеэс 48 дахь сарыг дуустал;

9.3.2.шатлал 2: 5-7 жил /48 сар/ ажилласан буюу 5 дахь жил ба 49 дэх сараас;

9.3.3.шатлал 3: 8-10 жил /84 сар/ ажилласан буюу 8 дахь жил ба 85 дахь сараас;

9.3.4.шатлал 4: 11-14 жил /120 сар/ ажилласан буюу 11 дэх жил ба 121 дэх сараас;

9.3.5.шатлал 5: 15-аас дээш жил /168 сар/ ажилласан буюу 15 дахь жил ба 169 дэх сараас тус тус тогтооно.

9.4.Алба хаагчийн төрийн тусгай алба хаасан хугацааны нэмэгдлийг бодоход дараах хугацааг баримтлана.

9.4.1.таван хувь: 5-7 жил /48 сар/ ажилласан буюу 5 дахь жил ба 49 дэх сараас;

9.4.2.найман хувь: 8-10 жил /84 сар/ ажилласан буюу 8 дахь жил ба 85 дахь сараас

9.4.3.арван хоёр хувь: 11-14 жил /120 сар/ ажилласан буюу 11 дэх жил ба 121 дэх сараас;

9.4.4.арван таван хувь: 15-19 жил /168 сар/ ажилласан буюу 15 дахь жил ба 169 дахь сараас;

9.4.5.хорин хувь: 20-24 жил /228 сар/ ажилласан буюу 20 дахь жил ба 229 дэх сараас;

9.4.6.хорин долоо хувь: 25-аас дээш жил /288 сар/ ажилласан буюу 25 дахь жил ба 289 дэх сараас тус тус бодож олгоно.

9.5.Алба хаагчийн төрийн захиргааны алба хаасан хугацааг энэ журмын 9.4-д заасан хугацаанд нэмж тооцож, нэмэгдлийг олгоно.

9.6.Төрийн үйлчилгээний алба хаагчид төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдлийг Засгийн газрын 2018 оны 382 дугаар тогтоолд заасны дагуу олгоно.

9.7.Амаржсаны амралтаа дуусгаад хүүхэд асрах чөлөө авсан эмэгтэй алба хаагчид чөлөөтэй байх хугацаанд нь цолны цалинг олгож болно. Цолны цалинг Ерөнхий газар болон салбар нэгжийн даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

9.8.Алба хаагчийн цэргийн сургуульд суралцсан хугацааг цалингийн шатлал ахиулах, төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл болон шагнал олгох хугацаанд тооцохгүй бөгөөд иргэний ажилласан, цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр тогтоолгоход нэмж тооцно.

9.9.Алба хаагч төрийн тусгай албандаа ажиллах хугацаандаа байгууллагын захиалгаар дотоод, гадаадын академи, мэргэжил дээшлүүлэх дамжаанд суралцсан хугацааг төрийн албандаа ажилласан жилд тооцно.

9.10.Аймаг, хот хооронд шилжин ажиллахаар томилогдсон алба хаагчид унаалга, ачаа тээш, хоол, зам хоногийн зардал, түүний гэр булийн болон асрамжид байдаг хүнд тээврийн зардлыг тухайн үед мөрдөж байгаа онгоц, автомашин, төмөр замын тээврийн үнэлгээгээр тооцож хүлээн авч буй байгууллага олгоно.

9.11.Алба хаагчид албан томилолтын болон нийтийн тээврийн хэрэгслээр зорчих зардал, өдрийн хоолны зардлын тодорхой хэсэг, холбогдох бусад олговрыг олгоно.

Арав.Алба хаагчийн баталгаа

10.1.Алба хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах талаар хөтөлбөр боловсруулан хэрэгжүүлэх, алба хаагчдаас сургалтад хамрагдах, мэргэшил дээшлүүлэх болон ахуй амьдралын талаар гаргасан хүсэлтийг судалж шаардлагатай тохиолдолд эд материалын болон бусад дэмжлэг туслалцаа үзүүлж болно.

10.2. Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын алба хаагчид тусламж, тэтгэмж олгох асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн Ерөнхий газрын болон салбар нэгжийн даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

10.3.Алба хаагч нь Төрийн албаны тухай хууль болон Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хуульд заасан баталгаагаар хангагдахаас гадна энэ журамд заасан баталгаагаар хангагдана.

10.4.Алба хаагч албан үүргээ гүйцэтгэж байгаад хөдөлмөрийн чадвар алдсан, нас барсан тохиолдолд ар гэрт нь тэтгэмж олгох асуудлыг Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хуульд заасны дагуу Ерөнхий газрын дарга шийдвэрлэнэ. Тэтгэмжийг давхардуулан олгохгүй.

10.5.Алба хаагчийн төрсөн буюу үрчилсэн эцэг, эх, ах, эгч, дүү, хүүхэд болон эхнэр, нөхөр нас барсан бол хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцэх, өвөө, эмээ, ач, зээ, хадам эцэг, эх нас барсан бол хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний 50 хувьтай тэнцэх хэмжээний төгрөгийн тусламж тус тус олгоно.

10.6.Байгалийн гамшиг /газар хөдлөх, салхи, гал, усны гэх мэт аюулт үзэгдэл/-т орон гэр нь өртсөн алба хаагчид хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 4 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгийн тусламжийг Ерөнхий газрын даргын тушаалаар олгоно.

10.7.Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагад ажиллаж байгаад тэтгэвэрт гарсан ахмад ажилтан нас барвал ар гэрт нь хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний 50 хувьтай тэнцэх хэмжээний төгрөгийн нэг удаагийн тусламжийг олгож болно.

10.8.Алба хаагч хүндээр өвчилсөн, 1 сараас илүү хугацаагаар эмнэлэгт хэвтэн эмчлүүлсэн тохиолдолд эмнэлгийн магадлагааг үндэслэн хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгийн тусламж үзүүлнэ.

10.9.Алба хаагч болон тэтгэвэрт гарсан ахмад настанд амьдралынх нь нөхцөл байдлыг харгалзан ахмадын зөвлөлийн шийдвэр, хорооны тодорхойлолтыг үндэслэн байгууллагаас мөнгөн болон эд материалын тусlamж олгож болно.

10.10.Алба хаагчид тусlamж олгоход дараах материалыг үндэслэнэ.

10.10.1.хөдөлмөрийн чадвар алдсан хувь хэмжээг тогтоосон эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын дүгнэлт;

10.10.2.нас барсны гэрчилгээ;

10.10.3.байгалийн гамшигт өртсөнийг тодорхойлох эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны тодорхойлолт /Онцгой байдлын ерөнхий газар, баг, хорооны Засаг дарга/;

10.10.4.эмнэлгийн магадлал;

10.10.5.оршин суугаа хорооны тодорхойлолт.

10.11.Салбар нэгжийн даргын тушаалаар алба хаагч, ахмад настаны нийгмийн баталгааг хангах, ажиллах урам зоригыг нэмэгдүүлэх зорилгоор тухайн байгууллагын мал аж ахуй, газар тариалан, дотоод үйлдвэрлэлийн бүтээгдэхүүнээс тэдэнд урамшуулал, тусlamж хэлбэрээр олгож болно.

10.12.Салбар нэгжийн дарга тухайн байгууллагын алба хаагчид тусlamж, дэмжлэг үзүүлэх, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх зорилгоор тэдний зөвшөөрлийг үндэслэн хурумтлал бий болгож болно.

10.13.Алба хаагчийг ажил, албан тушаалд нь үр бүтээлтэй, тогтвортой сууршилтай ажиллуулах, ажиллах урам зоригийг нэмэгдүүлэх, тэтгэвэрт гарсан ахмад настаны ахуйн нөхцөлийг сайжруулах зорилгоор орон сууц болон гэр олгох, хувийн орон сууц, хашаа барихад дэмжлэг, туслалцаа үзүүлж болно.

Арван нэг.Ажил хүлээлцэх

11.1.Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд ажиллах иргэнийг Захиргааны удирдлагын газар судлан Ерөнхий газрын даргын тушаалаар томилж, чөлөөлнө. Захиргааны удирдлагын газар, салбар нэгжийн дарга нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 21 дүгээр зүйлд заасны дагуу “Хөдөлмөрийн гэрээ” байгуулж ажиллуулна.

11.2.Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдолд уг алба хаагчтай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд хөдөлмөрийн хуульд нийцүүлэн нөхцөлийг гэрээнд заавал тусгана.

11.3.Алба хаагч ажилд томилогдсон өдрөөс хойш 5 хоногийн дотор албаны үнэмлэх олгох, цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид хурууны хээг таниулах, хөдөлмөрийн дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолт, төрийн албан хаагчийн эрх, үүргийг нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр, хувийн хэрэг нээж, хөтөлнө.

11.4.Алба хаагч ажил хүлээлгэн өгөхдөө зохион байгуулалтын нэгж, салбар нэгжийн дарга, ахлах мэргэжилтэн, санхүүгийн ажилтан /нярав/-ийг байлцуулан хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдох материал, цаасан болон цахим баримт бичиг, тавилга, төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, лац, ажлын үнэмлэх, албаны гадаад паспорт, бусад эд зүйлсийг ажил авах хүнд тэмдэглэл үйлдэж хүлээлгэн өгнө. Тухайн ажлыг хүлээн авах алба хаагч томилогдоогүй тохиолдолд нэгжийн даргад хүлээлгэн өгнө.

11.5. Ерөнхий газрын зохион байгуулалтын нэгж болох газрын даргын ажлыг дэд дарга, хэлтэс, салбар нэгжийн даргын ажлыг харьяа алба, газрын дарга хүлээлцүүлнэ. Ажил хүлээлцсэн баримт бичгийг Захиргааны удирдлагын газарт хүргүүлнэ.

11.6. Ажлаас чөлөөлөгдж, халагдаж байгаа ажилтан ажлын 3 хоногийн дотор тойрох хуудсыг бөглүүлж, санхүүгийн эцсийн тооцоог хийсний дараа хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан түүнд ажлаас чөлөөлсөн, халагдсан тухай шийдвэр, нийгмийн ба эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр, бусад баримт бичгийг хүлээлгэн өгнө.

11.7. Томилогдсон ажил, албан тушаалыг хүлээн авч, бүрэн эрхээ зохих ёсоор хэрэгжүүлээгүй алба хаагчийг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил тасалснаар бүртгэж тооцно.

11.8. Ажлаас чөлөөлөгдхөх хүсэлт гаргасан алба хаагч албан ёсны шийдвэр гарах хүртэл хугацаанд ажил, албан тушаалаа хэрэгжүүлэх бөгөөд хуульд заасан хугацаа дуусаагүй байхад ажил таслах, хаяхыг хориглоно.

Арван хоёр. Сахилга, хариуцлага

12.1. Алба хаагч үйл ажиллагаандаа хууль тогтоомж, эрх зүйн актаар хориглосон хэм хэмжээг зөрчсөн, албан үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй, албан тушаалын бүрэн эрхээ хэтрүүлэх, урвуулан ашигласан, холбогдох журам, зааврыг баримталж ажлаагүй тохиолдолд зөрчлийн шинж байдал анх буюу давтан үйлдсэнийг харгалзан сахилгын шийтгэл оногдуулна.

12.2. Энэ журам болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэл оногдуулна.

12.3. Салбар нэгж нь алба хаагчдын сахилга хариуцлагыг дээшлүүлэх зорилгоор дотооддоо сахилгын хуудас /талон/ хэрэглэж болно.

12.4. Алба хаагч энэхүү журамд заасан баримт бичиг, холбогдох байгууллагын дүгнэлтийг хуурамчаар үйлдсэн, бүрдүүлсэн, оролцсон нь тогтоогдож эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээргүй бол сахилгын шийтгэл оногдуулна.

12.5. Алба хаагчийн сахилгын шийтгэл хүчинтэй байх хугацаанд түүнд шагнал, урамшуулал олгохгүй.

Арван гурав. Бусад зүйл

13.1. Энэхүү журмаар зохицуулаагүй бусад харилцааг холбогдох хууль, журамд заасны дагуу зохицуулна.

13.2. Ажлын цагаар Ерөнхий газрын зохион байгуулалтын нэгжийн дарга нараас бусад алба хаагч, ажилтантай албаны болон хувийн хэргээр уулзах иргэний бичиг баримтыг жижүүр шалган бүртгэж, “Уулзалтын өрөө”-нд уулзуулна.

13.3. Энэхүү журмыг ажиллаж байгаа болон шинээр томилогдсон алба хаагчид хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн танилцуулж гарын үсэг зуруулж, хувийн хэрэгт нь баяжилт хийнэ.



Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын
даргын 2020 оны 05 дугаар сарын 28 -ний өдрийн
11:00... дугаар тушаалын дерөвдүгээр хавсралт

ХОРИХ АНГИ, БАЙГУУЛЛАГЫН ДАРГА НАРЫН ГАДУУР
АЖИЛЛАСАН ТУХАЙ БҮРТГЭЛ

.....
/Байгууллагын нэр/

№	Он, сар, өдөр	Албан тушаал	Алба хаагчийн цол, нэр	Хаана ажиллах эсэх	Хорих анги, байгууллагаас		Бүртгэл хөтөлсөн алба хаагч
					Гарсан цаг	Ирсэн цаг	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							



ГАДУУР АЖИЛЛАСАН ТУХАЙ БҮРТГЭЛ

/Байгууллагын нэр/

№	Он, сар, өдөр	Албан тушаал	Алба хаагчийн цол, нэр	Хаана ажиллах эсэх	Хорих анги, байгууллагаас	
					Гарсан цаг	Ирсэн цаг
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

ТАНИЛЦСАН:

..... / /

БҮРТГЭЛ ХӨТӨЛСӨН:

..... / /



ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТЫН ОЛГОХ ХУУДАС

..... оны дүгээр
сарын-ны өдөр

Дугаар

Улаанбаатар
хот

_____ /ажиллаж буй байгууллага, газар, хэлтэс/-ын
албан тушаалтай _____ цолтой
-д _____ оны ээлжийн амралтыг _____ оны ____ дугаар сарын
____ өдрөөс _____ оны ____ дугаар сарын ____ өдрийг дуустал ажлын ____ өдөр,
хөдөлмөрийн хуульд заасан нэмэгдэл амралт _____ өдөр, ШШГТХ-д заасан нэмэгдэл
амралт _____ өдөр, бүгд _____ өдрөөр тооцон олгов.

Зөвшөөрсөн нэгжийн дарга:

ДАРГА

/ /

/гарын үсэг/
тэмдэг

/тайлал/

ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ ХУУДАС

..... оны дугаар
сарын -ний өдөр

Дугаар

..... албан тушаалтай цолтой
-д оны дугаар сарын -ны өдрөөс дугаар
сарын өдрийг дуустал
.....
шалтгаанаар чөлөө олгов.

ДАРГА

/ /

/гарын үсэг/
тэмдэг

/тайлал/