

Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн  
Захирлын 2022 оны 10 сарын 16-д өдрийн  
1706 тоот тушаалын хавсралт



## ХУУЛЬ ЗҮЙН ҮНДЭСНИЙ ХҮРЭЭЛЭНГИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

### НЭГ. НИЙТЛЭГ ЖУРАМ

- 1.1 Энэхүү Хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид “Дотоод журам” гэх/ нь Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн /цаашид “Хүрээлэн” эсхүл “ажил олгогч” гэх/ -ийн зорилт, чиг үүргийг амжилттай хэрэгжүүлэх зорилгоор нийт албан хаагчдын хөдөлмөрлөх үйл ажиллагааг оновчтой зохион байгуулах, хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талуудын эрх, үүрэг, хариуцлагыг тус хүрээлэнгийн үйл ажиллагаа, албан хаагчдын мэргэжлийн онцлог зэрэгт тохируулан хөдөлмөрийн болон төрийн албаны хууль тогтоомжийн агуулгын хүрээнд дараах зарчмуудыг удирдлага болгон нарийвчлан зохицуулна.
  - 1.1.1 Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны талууд бие биедээ хүндэтгэлтэй хандах;
  - 1.1.2 Хууль тогтоомж болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих;
  - 1.1.3 Албан хаагч албадан хөдөлмөрөөс ангид байх;
  - 1.1.4 Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт хүчирхийлэл, ялгаварлан гадуурхалтыг үл тэвчих орчин бүрдүүлэх.
- 1.2 Энэхүү дотоод журмыг тус Хүрээлэнгийн албан хаагч бүр эрхэлж буй албан тушаалаасаа үл хамаарч нийтээр дагаж биелүүлнэ.
- 1.3 Хөдөлмөрийн болон Төрийн албаны тухай хууль шинэчлэгдсэн эсхүл нэмэлт өөрчлөлт орсон тохиолдолд Дотоод журмыг шинэчлэх, эсхүл шаардлагатай өөрчлөлтийг тухай бүр оруулна.
- 1.4 Дотоод журмаар зохицуулагдаагүй хөдөлмөр, нийгэм ахуйн бусад харилцаа нь хөдөлмөрийн ба төрийн албаны хууль тогтоомж, Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн захирлын бүрэн эрхийнхээ хүрээнд баталсан хөдөлмөрийн бусад дотоод хэм хэмжээгээр зохицуулагдана.
- 1.5 Хүрээлэнд хөдөлмөрийн гэрээнээс бусад төрлийн гэрээгээр ажил үүрэг эрхлэн гүйцэтгэж байгаа ажиллагчийн хөдөлмөрийн харилцаанд энэхүү дотоод журам үйлчлэх шаардлагатай гэж үзвэл энэ талаар тухайн гэрээндээ тохиролцож болно.

### **ХОЁР. ИРГЭНИЙГ АЖИЛД АВАХ БОЛОН АЛБАН ХААГЧИЙН ХӨДӨЛМӨР ЭРХЛЭЛТИЙН ХАРИЛЦААНЫ БУСАД ЗОХИЦУУЛАЛТ, ХӨДӨЛМӨР ЭРХЛЭЛТИЙН ХАРИЛЦААГ ДУУСГАВАР БОЛГОХ**

- 2.1 Ажил олгогчийн зохион байгуулалтын бүтэц дэх албан тушаалын сул болон эзгүй орон тоонд ажиллах эсхүл шинэ ажлын байр, орон тоо бий болох тохиолдлуудад тус тус иргэнийг “Сонгон шалгаруулалт”-ын журмын дагуу шалгаруулсны үндсэнд хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллуулна.

*Тайлбар: Албан тушаалын сул орон тоо гэдэг нь ажил олгогчийн зохион байгуулалтын бүтцэд байгаа тодорхой нэг албан тушаалын орон тоо эзгүй буюу түүн дээр албан хаагч ажиллаагүй байхыг ойлгоно. Харин эзгүй орон тоо гэдэг нь ажил олгогчийн зохион байгуулалтын бүтцэд байгаа тодорхой албан тушаалын орон тоонд ажиллаж буй албан хаагчийн ажил, албан тушаал хадгалагдан орон тоо нь түр хугацаагаар суларсныг ойлгоно.*

- 2.2 “Сонгон шалгаруулалт”-ын харилцааг тусдаа журмаар зохицуулна.
- 2.3 Хүрээлэнгийн албан хаагчийн ажлын байр нь 6 сараас дээшгүй хугацаагаар хадгалагдах тохиолдолд түүний албан үүргийг иргэний эрх зүйн гэрээгээр эсхүл хавсрах, орлох зэрэг хэд хэдэн ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх хэлбэрээр гэрээг байгуулж хүрээлэнгийн өөр албан хаагчаар гүйцэтгүүлж болно.
- 2.4 6 сараас дээш хугацаагаар ажлын байр нь хадгалагдсан албан хаагчийн орон тоон дээр хөдөлмөрийн хугацаатай гэрээ байгуулж иргэнийг авч ажиллуулахад энэхүү журмын 2.2-т заасан сонгон шалгаруулалтыг хэрэглэхгүй байж болно.
- 2.5 Хүрээлэнд шинээр ажилд орж буй уг иргэн дараах бичиг баримтыг бүрдүүлж хүний нөөцийн мэргэжилтэнд өгнө:
- 2.5.1 Иргэний үнэмлэхийн хуулбар;
- 2.5.2 2 хувь цээж зураг /3\*4 хэмжээтэй/;
- 2.5.3 Хувь хүний намтар /ажил хөдөлмөр эрхэлж байсан, суралцаж байсан байдал/;
- 2.5.4 Төрийн албан хаагчийн анкет;
- 2.5.5 Мэргэжлийн диплом, гэрчилгээ, үнэмлэхийн хуулбар;
- 2.5.6 Урьд ажил эрхэлж байсан байгууллагын тодорхойлолт /ажиллаж байсан бол/;
- 2.5.7 Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл, анкет.
- 2.6 Албан тушаалын тодорхойлолт дахь мэргэжлийн болон тусгай шаардлагаас хамаарч тухайн тохиолдолд бусад бичиг баримтыг ажил олгогч нэмж шаардах эрхтэй.
- 2.7 Ажилд орж буй иргэнтэй ажил олгогчийг төлөөлж Захирал Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан журмаар хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулж ажилд авсан тухай тушаал гаргана.
- 2.8 Захирал Хүрээлэнгийн үндсэн чиг үүргийг гүйцэтгэхэд эзэмшсэн мэргэжил, ур чадварын түвшингээр шууд нөлөөлөх ач холбогдол бүхий өндөр ур чадвартай зарим иргэнтэй онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах эрхтэй.
- 2.9 Хүрээлэнд шинээр ажилд орж байгаа иргэнтэй Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 64 дүгээр зүйлд заасны дагуу 3 сараас илүүгүй хугацаатайгаар туршилтын журмаар ажиллуулах гэрээг байгуулна. Гэрээний хугацааг ажилтантай тохиролцож нэг удаа 3 сараас илүүгүй хугацаатай сунгаж болно.
- 2.10 Хүрээлэнгийн албан хаагч нь дараах тохиолдолд нэг өдрийн ажлын цаг эсхүл ажлын нэг долоо хоногийн ажлын өдрийг хорогдуулах хүсэлтээ Захиралд хандан гаргаж болно:
- 2.10.1 Ахмад настай буюу өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгоод ажиллаж байгаа албан хаагч энэхүү журамд заасан ажлын цагаар ажиллах боломжгүй гэж үзсэн бол;
- 2.10.2 Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүнийг асардаг тул бүтэн цагаар ажиллах боломжгүй бол;
- 2.10.3 Ар гэртээ хүнд өвчтэй хүн асрах, бага насны олон хүүхэдтэй зэрэг хүндэтгэх шалтгааны улмаас бүтэн цагаар ажиллах боломжгүй бол;
- 2.11 Нийтийг хамарсан өвчин, цар тахал гарсан эсхүл албан хаагчид хүндэтгэн үзэх шалтгаан бий болсон тохиолдолд түүнтэй тохиролцсоны үндсэнд гэрээсээ ажиллах нөхцөлөөр байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээндээ нэмэлт оруулах хүсэлт гаргаж болно.
- 2.12 Ажил олгогч ба албан хаагч тохиролцсоны үндсэнд хэсэг хугацаанд ажил үүргээ зайнаас гүйцэтгэх нөхцөлөөр хөдөлмөрийн гэрээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.
- 2.13 Захирлын тушаалаар батлагдсан “Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн нууцад хамаарах мэдээлэлтэй харьцах албан тушаалын жагсаалт”-д эрхлэх албан тушаал

- нь багтаж байгаа албан хаагчтай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээнд нууцын тухай нөхцөлүүдийг талууд тохиролцсоны үндсэн дээр нэмж тусгана.
- 2.14 Захирлын тушаалаар батлагдсан “Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх албан тушаалын жагсаалт”-д эрхлэх албан тушаал нь багтаж байгаа албан хаагчтай эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээг тусгайлан байгуулна.
- 2.15 Ажилд орж байгаа иргэн /цаашид “Албан хаагч” гэх/-д тухайн албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ, ажилд авсан тухай тушаалын нэг хувийг тус тус өгч энэхүү журам болон албан үүргээ гүйцэтгэхтэй холбоотой хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн бусад дотоод хэм хэмжээг хүний нөөцийн мэргэжилтэн эсхүл шууд удирдах албан хаагч нь танилцуулж, энэ тухай тэмдэглэл бүхий хуудсыг бөглүүлж түүний хувийн хэрэгт хадгална.
- 2.16 Албан хаагчийн хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 55, 58, 59, 60, 61 дүгээр зүйлүүдэд тус тус заасан аль тохиолдол бий болсон бол ажил үүргийг нь түдгэлзүүлэх, өөр ажилд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, ажлын байрыг хэвээр хадгалах, ажил албан тушаалд эгүүлэн авах зохицуулалтыг ажил олгогч тус тус тухайн тохиолдолд хэрэглэнэ.
- 2.17 Ажил олгогчийн зохион байгуулалтын бүтцэд өөрчлөлт орох, аль нэг албан хаагчийн ажлын байр хадгалагдах зэрэг үндэслэлээр захирал албан хаагчтай тохирч түүний хөдөлмөрийн гэрээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулсны үндсэнд ажил үүргийг хослон гүйцэтгүүлэх, орлон гүйцэтгүүлэх хэлбэрээр тухайн албан хаагчаар Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 56 дугаар зүйлд заасны дагуу хэд хэдэн ажил гүйцэтгүүлэх эрхтэй.
- 2.18 Ажил олгогч нь нэг нэрийн албан тушаалын хэд хэдэн орон тоон дээр зэрэгцэн ажиллаж байгаа албан хаагчийн аль нэг нь өвдөх, хувийн чөлөө авах зэргээр ажлын байр нь түр эзгүй болох хугацаанд түүний ажил үүргийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 56 дугаар зүйлийн 56.1 дэх заалтын дагуу бусад албан хаагчийн ажлын ачааллыг нэмэгдүүлэх хэлбэрээр ажил үүргийг гүйцэтгүүлэх эрхтэй.
- 2.19 Хүрээлэнгийн албан хаагч ажлын бус цагаараа өөр ажил олгогчтой хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж ажиллах бол энэ тухайгаа захиралд урьдчилан мэдэгдэх бөгөөд ийнхүү ажлын нэг өдөрт хоёр ажил олгогчид ажиллах нийт цаг нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 84 дүгээр зүйлийн 84.4 дэх хэсэгт зааснаас хэтрэхгүй байвал зохино.
- 2.20 Онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээ бүхий албан хаагч, мөн тус хүрээлэнд хууль зүйн судалгаа шинжилгээ, сургалтын шинжтэй үйл ажиллагаа эрхэлдэг албан хаагч нь өөрийн эрхлэх ажил үүрэгтэйгээ адил ажлын байр /албан тушаал/-ыг өөр байгууллагад гүйцэтгэхээр зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллах гэж байгаа тохиолдолд захирлаас урьдчилан зөвшөөрөл авна. Захирал нь энэ тохиолдолд тус хүрээлэнгийн өрсөлдөх чадварт сөрөг нөлөөтэй гэж үзвэл ийнхүү өөр байгууллагад уг албан хаагч “Зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах”-ыг зөвшөөрөхгүй байх эрхтэй.
- 2.21 Энэхүү журмын 2.19 дэх хэсэгт заасны дагуу зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж буй албан хаагч нь хоёр ажил олгогчийн өмнө тус тус хүлээсэн үүргээ зохих ёсоор биелүүлэх явдлыг гагцхүү өөрөө хариуцна. Тухайн үүргээ биелүүлээгүйгээс гарах үр дагаврыг хүрээлэн хариуцахгүй.
- 2.22 Албан хаагчийн хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78-80 дугаар зүйлд заасан үндэслэлүүдийн аль нэг нь бий болсноор дуусгавар болно.
- 2.23 Албан хаагч нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 54 дүгээр зүйлд заасан нөхцөл бодитой бий болсон тохиолдолд хуульд нийцүүлэн ажил үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзах эрхээ эдэлнэ.

## ГУРАВ. АЖИЛ ОЛГОГЧ БА АЛБАН ХААГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

- 3.1 Ажил олгогч нь Хөдөлмөрийн болон Төрийн албаны тухай хуулиудад тусгагдсан эрх үүргээс гадна дараах эрх, үүргийг эдэлж, хэрэгжүүлнэ.
  - 3.1.1 Албан хаагчийн нэг жилийн ажлын төлөвлөгөөг нэгжийн удирдлагаар нь дамжуулан жил бүрийн 01 дүгээр сарын 15-ны дотор багтаан гаргуулж хянасны үндсэн дээр батлах;
  - 3.1.2 Албан хаагчийн ажлын нэг жилийн батлагдсан төлөвлөгөөний хүрээнд сар бүрийн ажлын гүйцэтгэлийг дараа сарын 10-ны дотор үнэлгээний хуудсын дагуу хянаж ажлыг нь үнэлж дүгнэх;
  - 3.1.3 Албан хаагч бүрд сар бүрийн ажлын гүйцэтгэл /ур чадвар/-ийн үнэлгээний хуудсанд тусгагдсан гүйцэтгэлийн оноог нь үндэслэн ур чадварын нэмэгдлийг “Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн цалин хөлсний журам”-д заасны дагуу олгох. Хэрвээ үнэлгээний хуудсанд авсан оноо журамд заасан нэмэгдэл авах болзлыг хангах хэмжээнд хүрээгүй бол нэмэгдлийг бууруулах эсхүл хасах;
  - 3.1.4 Байгууллагын хэмжээнд аливаа хэлбэрийн дарамт хүчирхийлэл түүн дотроо бэлгийн дарамт, жендэрт суурилсан хүчирхийлэл, ялгаварлан гадуурхлыг үл тэвчих орчинг бүрдүүлэх арга хэмжээг тогтмол авах;
  - 3.1.5 Албан хаагч эрхэлсэн албан үүргээ хэвийн зохих түвшинд гүйцэтгэхэд чиглэгдсэн бүхий л боломжоор нь хангах;
  - 3.1.6 Албан хаагчдын мэдлэг, мэргэшил, ур чадвар, зэрэг дэвийг дээшлүүлэх, давтан сургах ажилд дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх, шаардлагатай бол чөлөө олгох, тусламж дэмжлэг үзүүлэх зэрэг асуудлыг бололцоондоо тулгуурлан шийдвэрлэх;
  - 3.1.7 Албан хаагчдын цалин хөлсийг зохицуулж байгаа хууль тогтоомж өөрчлөгдсөн тохиолдолд энэ тухай албан хаагчдад урьдчилан мэдэгдэж, зохих өөрчлөлтийг хөдөлмөрийн гэрээнд тусгах;
  - 3.1.8 Нийт албан хаагчийн дунд ажил хэрэгч, бүтээлч уур амьсгал бий болгох байгууллагын ажилд тустай идэвх санаачилгыг бүх талаар дэмжих;
  - 3.1.9 Албан хаагчаас ажил үүргийн гүйцэтгэлийн талаар бичгээр тайлагнахыг албан томилолтоор ажилласан бол энэхүү журамд заасан хугацаанд ажлаа бичгээр тайлагнахыг тус тус шаардах;
  - 3.1.10 Эрхлэх ажил үүргийн онцлогтой нь холбоотойгоор ажил үүргийн шинжтэй мэдээллийг албан хаагчаас шаардан гаргуулах;
  - 3.1.11 Албан хаагч сахилгын зөрчил гаргасан тохиолдолд зөрчлийн талаар бичгээр тайлбар өгөхийг түүнээс шаардах.
- 3.2 Албан хаагч нь Хөдөлмөрийн тухай болон Төрийн албаны тухай хуульд тусгагдсан үндсэн болон нийтлэг эрх үүргээс гадна дараах эрх үүргийг эдэлж хэрэгжүүлнэ:
  - 3.2.1 Ээлжийн амралт эдлээд дууссан, эсхүл зохих журмаар авсан хувийн чөлөөний хугацаа дууссан тохиолдолд уг хоног дууссан өдрийн дараагийн ажлын өдөртөө ажлын байрандаа ирж ажил үүргээ гүйцэтгэх;
  - 3.2.2 Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, Эрдэм шинжилгээний ажилтны ёс зүйн дүрэм, ажил үйлчилгээний холбогдох стандарт журам, ажил олгогчоос тогтоосон хөдөлмөрийн бусад дотоод хэм хэмжээг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах;
  - 3.2.3 Ажлын байранд ажиллах болон албан томилолтоор ажиллах үедээ байгууллагын соёл, нэр хүндийг хүндэлж дээдлэх;

- 3.2.4 Ажил үүргээ гүйцэтгэх үедээ бусад албан хаагч, харилцагч, үйлчлүүлэгч, хамтран ажиллагч аж ахуйн нэгж байгууллагын ажилтан, албан хаагч, хувь хүнтэй хүндэтгэлтэй харьцах;
- 3.2.5 Албан хаагч нь албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ , сар, улирал, хагас жил, бүтэн жилээр төлөвлөж ажлын шинэ жилийн эхний сарын 10-ны дотор багтаан нэгжийн удирдлагадаа танилцуулж батлуулж мөрдөх;
- 3.2.6 Ур чадварын нэмэгдэл авах зорилгоор сар бүрийн төлөвлөгөөт ажлын гүйцэтгэлээ дараа сарын 08-ны дотор үнэлгээний хуудсаар тайлагнаж гүйцэтгэл бодитой болохыг нотлох зүйлсээ хавсаргаж нэгжийн удирдлагад танилцуулж бөглүүлэх;
- 3.2.7 Жил бүр эрхлэх албан тушаалын хүрээнд боловсруулж гаргасан баримт бичиг, судалгаа, эрдэм шинжилгээний ажлын тайлан, бичсэн ном зэрэг бүтээлээ жагсаалтаар гаргаж дараа жилийн 2 дугаар сарын 25-ны дотор нэгжийнхээ дотоод ажил хариуцсан албан хаагчид хүлээлгэн өгөх;
- 3.2.8 Удирдах албан тушаалтан, хамт ажилладаг болон өөрийн удирдлага дор ажилладаг албан хаагчид ажил үүргийн холбогдолтой асуудлаар зохих шаардлага тавихдаа соёлтой, зүй ёсны хүрээ хязгаарт багтаж илэрхийлэх;
- 3.2.9 Гадаад, дотоодод томилолтоор ажилласан, сургалт, семинарт оролцсон тохиолдолд ирснээс хойш ажлын 5 хоногт багтаан илтгэх хуудсаар холбогдох нэгж, албан тушаалтанд ажлын үр дүнг танилцуулах, томилолтын тайланг тогтоосон журамд заасны дагуу бичгээр гарган өгөх;
- 3.2.10 Албан хаагч нь хашиж буй албан тушаалдаа хамааралгүй асуудлаар үзэл бодлоо илэрхийлсэн нийтлэл бичих буюу хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр ярилцлага өгч болох ба энэ тохиолдолд өөрийн нэрийг ашиглах;
- 3.2.11 Харьяалагдах нэгжийн ажлын төлөвлөгөөтэй уялдуулан албан хаагч бүр ажлын төлөвлөгөө /сар, улирал, хагас ба бүтэн жил/-г урьдчилан гаргаж удирдлагаар батлуулах.
- 3.3 Хүрээлэнгийн албан хаагч дор дурдсан мэдээллийг иргэд, олон нийтэд өгч болно.  
Үүнд:
- 3.3.1 Хүрээлэнгийн танилцуулга;
- 3.3.2 Хүрээлэнгээс зохион байгуулсан болон зохион байгуулах сургалт, бага хурал, симпозиум, семинар, хэлэлцүүлгийн талаарх мэдээлэл;
- 3.3.3 Сургалтын танхимын зохион байгуулалт, үйлчилгээний болон ашиглалтын хуваарийн танилцуулга;
- 3.3.4 Эрхлэн гаргаж байгаа ном, сонин, сэтгүүлийн талаарх мэдээлэл;
- 3.3.5 Байгууллагын цахим хуудас, эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн систем эрх зүйн цахим хөтөч хүрээлэнгээс иргэдэд чиглэсэн үйлчилгээ, мэдээлэл;
- 3.4 Албан хаагчийн эрхэлж буй албан тушаал, мэргэжлийн болон хувь хүний нь онцлогтой холбоотой эрх, үүргийг хөдөлмөрийн гэрээнд нь тусгаж зохицуулна.
- Тайлбар: Албан тушаалын онцлог гэдэгт бусад албан тушаалд үл хамаарах гагцхүү тухайн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан албаны чиг үүрэг, эрхлэх ажил үүрэг, ажлын нөхцөл, тавигдах шалгуур зэргээс хамаарч албан хаагчийн хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд шууд нөлөөлөх бодит хүчин зүйлсийг ойлгоно. Мэргэжлийн онцлог гэдэгт бусад албан тушаалд үл хамаарах бөгөөд гагцхүү тухайн албан тушаалын тодорхойлолтод тавигдах шаардлага, мэргэжил эсхүл мэргэшлээс хамааран түүнийг эрхэлж буй албан хаагчийн хөдөлмөрийн*

*харилцаанд шууд нөлөөлөх бодит хүчин зүйлийг ойлгоно. Албан хаагчийн хувь хүний онцлог байдал гэдэгт тухайн албан тушаалыг эрхлэх албан хаагчийн хувийн амьдрал ахуй, мэргэжлийн ур чадвар, мэргэшсэн байдал (өндөр ур чадвартай байх, эрдмийн зэрэг цолтой эсхүл ар гэртээ бага насны олон хүүхэдтэй, хөдөлмөрийн чадвар алдагдалтай гэх мэт) зэрэг нь үүдэн түүний хөдөлмөрийн харилцаанд шууд нөлөөлөх нөхцөл болохыг ойлгоно.*

3.5 Ажил олгогч (түүнийг төлөөлөх этгээд, удирдах бусад албан тушаалтан)-д хөдөлмөрийн харилцаанд дараах үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргахыг хориглоно:

3.5.1 Албан хаагч, гэрээгээр ажиллагч, үйлчлүүлэгч, харилцагч, хамтран ажиллагч аж ахуйн нэгж байгууллагын ажилтан, албан хаагч, хувь хүнийг ялгаварлах, гадуурхах, сэтгэл санаа, бие махбодод нь халдах, доромжлох, гутаах;

3.5.2 Албан хаагч, гэрээгээр ажиллагч, үйлчлүүлэгч, харилцагч, хамтран ажиллагч аж ахуйн нэгж байгууллагын ажилтан, албан хаагч, хувь хүнд бэлгийн дарамт эсхүл жөндөрт суурилсан дарамт, хүчирхийлэл үйлдэх, бие махбодод нь халдах, хүч хэрэглэх, сэтгэл санаагаар унагах үр дагавар бүхий ямар нэгэн үйлдэл (эс үйлдэхүй) гаргах;

3.5.3 Албан хаагч, гэрээгээр ажиллагч, үйлчлүүлэгч, харилцагч, хамтран ажиллагч аж ахуйн нэгж байгууллагын ажилтан, албан хаагч, хувь хүний ажил үүрэгтэй нь холбогдолгүй мэдээллийг хуульд зааснаас бусад тохиолдолд албан хаагчаас гаргуулахаар шаардах. Албан хаагчийн мэдээллийн санд мэдээллийг анх авснаас өөр зорилгоор ашиглах, бусдад дамжуулах;

3.5.4 Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдаагүй эсхүл ажил үүрэгтэй нь огт холбоогүй аливаа үүрэг, даалгавар өгөх.

3.6 Албан хаагч хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд дараах үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргахыг хориглоно:

3.6.1 Удирдлагаас ажил үүрэгтэй нь холбогдуулж өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэхээс үндэсгүйгээр эсхүл хүндэтгэх шалтгаангүйгээр татгалзах;

3.6.2 Хамт олны дунд эвгүй уур амьсгалыг бий болгох эсхүл хэн нэгний эсрэг өдөөн турхирсан үйлдэл хийх зэргээр зүй бус зан авир гаргах;

3.6.3 Ажил үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ эсхүл ажлын байрандаа байх үедээ архи, согтууруулах ундаа, мансуурах буюу сэтгэцэд нөлөөтэй бодис хэрэглэх эсхүл ажилдаа эдгээрийн аль нэгийг хэрэглэсэн байдалтай ирэх;

3.6.4 Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр ажлын нэг өдөр 2 ба түүнээс дээш цаг таслах (хоцрох, эрт явах хэлбэрээр);

3.6.5 Ажлын байранд болон ажил үүргээ гүйцэтгэх орчинд (томилолтоор явах зэрэг) ажлын шугамаар хамт ажиллаж буй албан хаагчид аливаа дарамт хүчирхийлэл түүн дотроо бэлгийн дарамт үзүүлэх, жөндөрт суурилсан хүчирхийлэл үйлдэх;

3.6.6 Ажил үүргээ гүйцэтгэх үедээ бусдыг зүй бусаар ялгаварлан гадуурхах;

3.6.7 Ажлын байранд болон ажил үүргээ гүйцэтгэх үедээ албан бус, зохисгүй хувцаслах, этгээд болон бүдүүлэг зан авир гаргах, бусдыг зориуд хууль бус үйлдэлд өдөөн хатгах;

3.6.8 Төрийн болон байгууллагын хувь хүний нууцад хамаарах мэдээллийг олж мэдсэн тохиолдолд эдгээрийг хууль бусаар бусдад тараах, мэдээлэх;

- 3.6.9 Энэ журмын 3.2.1 болон 5 дугаар бүлэгт зааснаар чөлөөг албан ёсоор олгоогүй байхад ажлын байраа орхин явах, эсхүл зохих журмын дагуу ажлын байр нь хадгалагдах хугацаа дууссанаас хойш ажлын 2 өдрийн дотор хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын байрандаа ирэхгүй байх;
- 3.6.10 Байгууллагын тамга, тэмдгийг хувийн зорилгодоо ашиглах, ийнхүү ашиглахаар бусдыг тулган шаардах.

#### **ДӨРӨВ. ЦАЛИН ХӨЛС, ШАГНАЛ УРАМШУУЛАЛ, ТУСЛАМЖ ДЭМЖЛЭГ**

- 4.1 Албан тушаал бүрийн үндсэн цалингийн хэмжээ нь зохих журмын дагуу батлагдсан “Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн ажил, албан тушаалын жагсаалт”-д тусгагдсан байна.
- 4.2 Албан хаагчийн нэмэгдэл цалин, бусад нэмэгдлийн төрөл, хэмжээ, хязгаар нь Засгийн газрын тогтоолоор тодорхойлогдох бөгөөд эдгээрийг олгох шалгуур үзүүлэлт, үндэслэл, журам нь хууль тогтоомжоор тусгайлан тогтоогдсоноос бусад тохиолдолд Захирлын тушаалаар батлагдсан “Цалин хөлсний журам”-аар зохицуулагдана.
- 4.3 Албан хаагчид олгох үндсэн ба нэмэгдэл цалин, бусад нэмэгдлийн төрөл, хэмжээг түүний хөдөлмөрийн гэрээнд, харин албан тушаалын зэрэглэлийг нь түүнийг ажилд авсан тусгай тушаалд зааж дурдана.
- 4.4 Иргэний эрх зүйн гэрээ бүхий ажиллагчид олгох хөдөлмөрийн хөлсийг түүнтэй байгуулсан гэрээгээр тохирч зохицуулна.
- 4.5 Албан хаагчийн нэг сарын цалинг бэлэн бус хэлбэрээр сар бүрийн 10, 25-ны өдрүүдэд түүний харилцах дансанд нь шилжүүлнэ.
- 4.6 Цалин олговол зохих өдөр нь долоо хоногийн амралтын өдөр эсхүл нийтээр амрах баяр ёслолын өдөр тохиовол эдгээр өдрийн өмнөх ажлын өдөрт олгоно.
- 4.7 Албан хаагчид олгох ээлжийн амралтын цалинг эрх бүхий этгээдээс баталсан зохих журмын дагуу тооцож ээлжийн амралтын хоног эхлэхээс өмнө олгоно.
- 4.8 Энэхүү журамд заасан урамшууллыг олгох шалгуур үзүүлэлтийн дагуу тус бүр хэдэн оноогоор үнэлэгдэхийг захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ. Уг шийдвэр нь улирлын урамшуулал олгогдохоос 14 хоногийн өмнө гарч нийт албан хаагчдад мэдээлэгдсэн байна.
- 4.9 Хүрээлэнгийн захиргаа нийт албан хаагчийн хагас, бүтэн жилийн ажлыг тодорхой үзүүлэлтээр дүгнэж, мэргэжлийн өндөр ур чадвар, идэвх санаачилга гарган, албан үүргээ тогтмол чанартай биелүүлж, ажлын өндөр амжилт гаргасан, хууль тогтоомж, байгууллагын соёл, дотоод дүрэм, журмыг сахиж, байгууллагын болон албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлж, мэдлэг мэргэжлээ байнга дээшлүүлэн ажиллаж байгаа албан хаагчид дараах шагнал, урамшууллыг олгоно:
- 4.9.1 Хүндэт тэмдэг, Өргөмжлөл, мөнгөн шагналаар шагнах;
- 4.9.2 Өргөмжлөл, эд зүйл буюу үнэ бүхий зүйл дурсгах;
- 4.9.3 Шилдэг албан хаагчаар шалгаруулж, мөнгөн урамшил олгох;
- 4.9.4 Ажлын үр дүн, гаргасан амжилтыг нь нийтэд мэдээлж алдаршуулах хүндэт дэвтэрт бичих, шагнах;
- 4.9.5 Дээд байгууллагын болон Засгийн газрын шагналд тодорхойлох, төрийн одон медалиар шагнуулахаар уламжлах
- 4.10 Нэгжийн удирдлага, хамт олон өөрийн нэгжийн аль нэг албан хаагчийг шагнаж, урамшуулахаар тодорхойлж саналаа гаргах эрхтэй.
- 4.11 Шагнуулахаар тодорхойлогдсон албан хаагчийн материал, холбогдох баримт бичгийг тухайн тэмдэглэлт өдрөөс эсхүл материалыг хүлээн авахаар тогтоосон

- хугацаанаас 7 хоногийн өмнө шууд харьяалах нэгжийн удирдлага, Захиргаа, удирдлагын хэлтэст ирүүлнэ.
- 4.12 Захиргаа, удирдлагын хэлтэс шагналд нэр дэвшигч албан хаагчийн шаардлагатай материалыг хүлээн авч Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.
  - 4.13 Шагналд дагалдах мөнгөний хэмжээ болон дурсгах зүйлсийг захиргааны зөвлөлийн хурлаар тухайн үед нь шийдвэрлэнэ.
  - 4.14 Шагнаж, урамшуулах, тусламж, дэмжлэг үзүүлэх хөрөнгийн эх үүсвэрийг хүрээлэнгийн жилийн төсөвт тусгахын зэрэгцээ, байгууллагын төсвийн хэмнэлт, өөрийн орлогоос гаргаж болно.
  - 4.15 Албан хаагчийг шагнаж, урамшуулсан тухай шийдвэрийг нийт ажилтанд боломжит арга хэлбэрээр мэдээлж, түүнд хүндэтгэлтэйгээр баяр хүргэн, шагналыг гардуулж өгнө.
  - 4.16 Хүрээлэнгийн зохион байгуулалт үйл ажиллагааг сайжруулах, материаллаг бааз, хүний нөөцийг бэхжүүлэх, эрдэм шинжилгээ, судалгаа, сургалт, мэдээллийн ажлын чанар, үр нөлөөг дээшлүүлэхэд чухал хувь нэмэр оруулсан гадаад, дотоодын байгууллагын төлөөлөгч, иргэнийг тус байгууллагын шагналаар шагнаж болно.
  - 4.17 Хүрээлэнгийн захиргаа нь Шинэ жил, Цагаан сар, Олон улсын хүүхдийн эрхийн хамгаалах өдөр, Үндэсний их баяр наадам болон Хуульчдын өдрийг тохиолдуулан албан хаагчдын дунд үдэшлэг, уулзалт, цэнгүүн, уралдаан тэмцээн, идэвхтэй амралт зохиох, тэднийг шагнаж урамшуулах, бэлэг дурсгалын зүйл өгөх зэрэг арга хэмжээг зохион байгуулж болно.
  - 4.18 Албан хаагчийн идэвхтэй амралтын өдрийг жилд 1-2 удаа нэгжүүд хамтран зохион байгуулна.
  - 4.19 Олон улсын хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдрийг тохиолдуулан албан хаагчдын 16 хүртэлх насны хүүхдэд бэлэг дурсгалын зүйл олгож болно..
  - 4.20 Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, байгууллагууд болон хуулийн байгууллагуудын хооронд зохиогдож буй спортын уралдаан тэмцээн, соёлын болон эрүүл мэндийг хамгаалах зэрэг арга хэмжээнд оролцоход нь албан хаагчид бүхий л талын дэмжлэг үзүүлнэ.
  - 4.21 Дараах тохиолдолд албан хаагчид хүрээлэнгийн зүгээс мөнгөн тусламж олгох буюу эд хөрөнгийн дэмжлэг үзүүлнэ:
    - 4.21.1 Албан хаагчийн гэр бүлийн гишүүн (төрсөн эсхүл хадам эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, төрсөн ах, эгч, дүү, хүүхэд) нас барсан бол, албан хаагч эсхүл төрсөн хүүхэд гэрлэх, албан хаагч насны ой тэмдэглэх тохиолдолд буцалтгүй тусламж;
    - 4.21.2 Албан хаагч нь хүндээр өвдөж, эмчилгээ сувилгаа удаан хугацаагаар хийлгэх, өндөр өртөг бүхий эмчилгээ шаардах өвчнөөр өвчилж эмчилгээ хийлгэх, эхнэр, нөхөр нь өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадвар алдах, хүндээр өвдөх, гэр бүлийн гишүүнээ асрах болсон тохиолдлуудад хүсэлтийг нь үндэслэн эмч нарын зөвлөгөөний шийдвэр, өвчний онош, биеийн байдал зэргийг харгалзан нэг удаагийн буцалтгүй тусламж;
    - 4.21.3 Гал түймэр, үер ус, салхи шуурга, газар хөдлөлт, авто тээврийн осол зэрэг байгалийн гамшиг, гэнэтийн аюулд өртөж хөдөлмөрийн чадвараа 50 ба түүнээс дээш хувь алдсан, амь нас нь хохирсон, орон гэргүй болсон тохиолдолд өөрт нь эсхүл ажилтны ар гэрт нь мөнгөн болон эд материалын зохих шаардлагатай тусламж олгоно.
    - 4.21.4 Энэхүү журмын 4.21.1, 4.21.2, 4.21.3-т заасан тэтгэмж, тусламжийн хэмжээг тухайн үед нь захиргааны зөвлөлийн хуралаар хэлэлцэн тогтоож, машин унааны туслалцаа үзүүлж болно.



- 4.21.5 Тухайн жилийн санхүүгийн боломжоо харгалзан хүрээлэн нь гэр болон галладаг байшинд амьдардаг албан хаагчдад өвлийн бэлтгэл хангахад нь зориулж мод, нүүрсийг зах зээлийн үнийн жишгээр байгууллагаас гаргахаар шийдвэрлэж болно.
- 4.21.6 Төрийн албаны тухай хууль болон Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох эрх үүсэж, хөдөлмөрийн харилцаа нь дуусгавар болж байгаа албан хаагчид хуульд заасны дагуу нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.
- 4.21.7 Тусламж авах хүсэлтэй албан хаагч тусламж авах болсон шалтгаан болон түүнийгээ батлах нотлох баримтын хамт ажил олгогчид бичгээр хүсэлт гаргана.

### **ТАВ. АЛБАН ХААГЧИД ХУВИЙН ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ**

- 5.1 Ажил олгогч нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 60 дугаар зүйлийн 60.1.1-60.1.12 дах хэсгүүдэд заасан тохиолдлоос гадна дараах тохиолдолд албан хаагчид хувийн чөлөө олгож, ажлын байрыг нь хадгална:
- 5.1.1 Албан хаагчийн өрх гэрт эсхүл ойр дотны хүнд нь зовлон гачигдал тохиолдох (өрхийн аль нэг гишүүн, садан төрлийн хүн эсхүл ах дүү зэрэг нь нас барах, эсхүл өвдөж эмнэлэгт даруй үзүүлэх шаардлага гарах гэх мэт);
- 5.1.2 Албан хаагч өөрөө эсхүл үр хүүхэд нь гэрлэх, хурим хийх, ахимаг насанд хүрч ойгоо тэмдэглэх зэрэг үйл явдал тохиох;
- 5.1.3 Эх, эцэг, үр хүүхэд, нэг өрхөд амьдардаг ах дүүгээ эмнэлгийн магадалгаагаар асарч сувилах болон өөрөө эмчлүүлж сувилуулах;
- 5.1.4 Мэргэжлээрээ 6 хүртэлх сарын хугацаагаар дотоодын болон гадаадын зохих шатны сургууль, курсэд суралцаж мэргэжлээ дээшлүүлэх;
- 5.1.5 Засгийн газар хоорондын гэрээгээр эсхүл сургалтын хөтөлбөрт хамрагдаж эсхүл улсын төсвийн зардлаар мэргэжлээрээ гадаадын Их дээд сургуульд магистрантур, докторантурын сургалтад 3-аас дээшгүй жилийн хугацаагаар суралцах.
- 5.2 Засгийн газар хоорондын гэрээгээр эсхүл сургалтын хөтөлбөрт хамрагдан эсхүл улсын төсвийн зардлаар мэргэжлээрээ магистрантур, доктрантурт суралцах болсноор ажлын байр нь хадгалагдаж байгаа албан хаагчтай ажил олгогч нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 73 дугаар зүйлд заасны дагуу сургалтын гэрээ тусгайлан байгуулна.
- 5.3 Энэхүү журмын 5.1.1- 5.1.2 дах хэсгүүдэд заасан тохиолдолд албан хаагчид 5 хүртэл хоногийн 5.1.3 дах хэсэгт заасан тохиолдолд эмнэлгийн магадалгаатай байгаа хугацааны турш тус тус чөлөө олгоно.
- 5.4 Энэхүү журмын 5.1.4-5.1.5-т заасан тохиолдлын аль нэг нь бий болсон бол сургалтад хамрагдах хугацаагаар албан хаагчид чөлөө олгоно. Энэ тохиолдолд албан хаагчийн суралцах хугацааг нь харгалзан түүний ажлын байрыг 3 хүртэлх жилд багтаан тухайн үед байгуулагдах сургалтын гэрээндээ тодорхой зааж тусгана.
- 5.5 Энэхүү журмын 5.1.1-5.1.5.-д заасан тохиолдлуудын аль нэг бий болсон тухайгаа албан хаагч ажил олгогчид урьдчилан мэдэгдэж, чөлөө олгох хүсэлтээ нэгжийн удирдлагаараа дамжуулж бичгээр захиралд ирүүлнэ. Нэгжийн удирдлага нь уг хүсэлтийг хүлээн авснаас хойш 24 цагийн дотор захиралд танилцуулан хариуг эргэж мэдэгдэнэ. Түүнд чөлөө олгохыг зөвшөөрсөн хариуг албан хаагч хүлээн авсан тохиолдолд ажлын байраа орхин явах эрх үүснэ. Харин энэхүү журмын 5.1.4-5.1.5 дахь хэсэгт тус тус заасан тохиолдолд дагуу хувийн чөлөө авах гэж байгаа бол ажлын байраа орхин явах хугацааг захиралтай тусгайлан тохирно.

- 5.6 Албан хаагч энэ журмын 5.1-5.3-т зааснаас бусад хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар 8 хүртэлх цагийн чөлөө авах бол нэгжийн дарга, 8 ба түүнээс дээш цагийн чөлөө авах бол Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга шийдвэрлэж чөлөөний хуудас олгоно. Нэгжийн даргын нэг улиралд олгосон чөлөөний нийт хугацаа 1 хүнд ажлын 2 өдрөөс илүүгүй байна.
- 5.7 Захирал энэхүү журмын 5.1.4, 5.1.5 дахь хэсгүүдэд заасны дагуу хувийн чөлөө авч байгаа албан хаагчийн ажлын байрыг хадгалах тухай тушаалыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийг үндэслэн гаргана.
- 5.8 Албан хаагч 14 ба түүнээс дээш хоногоор хувийн чөлөө авч байгаа 15 ба түүнээс дээш хоногоор ээлжийн амралт авч байгаа тохиолдолд тус тус Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1дэх хэсэгт зааснаар ажлаа түр хүлээлгэн өгнө. Ийнхүү ажлаа хүлээлгэн өгөх үйл ажиллагааны энэхүү журмын Зургадугаар бүлгийн заалтуудаар зохицуулагдана.
- 5.9 Албан хаагчийн хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болж байгаа тохиолдолд захирал Хөдөлмөрийн тухай хуулийг үндэслэн тушаал гаргаж нэг хувийг тухайн иргэнд өгнө. Хэрвээ иргэн уг тушаалыг өөрөө гардаж аваагүй бол түүний хувийн мэдээлэлд тэмдэглэгдсэн байнга оршин суугаа газрын хаягаар нь шуудангаар, эсхүл и-мэйл хаягаар, мессенжер зэрэг боломжит арга замаар хүргүүлэх буюу мэдэгдсэн байна. Албан хаагчийн хувийн мэдээлэл дэх хаяг өөрчлөгдсөнөөс түүнд тушаал очоогүй байх нь ажил олгогчийг буруутгах үндэслэл болохгүй.
- 5.10 Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа нь дуусгавар болж буй албан хаагч албан энэхүү журмын зургадугаар бүлэгт заасны дагуу ажлаа хүлээлгэн өгөх, үүргээ хэрэгжүүлэхэд зориулан хэрэглэж байсан эд зүйлсээ хүлээлгэн өгөх үүрэгтэй.

### **ЗУРГАА. АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА**

- 6.1 Хөдөлмөрийн тухай хууль, ажил олгогчоос тогтоосон хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд заасан 21 ба түүнээс дээш эмнэлэгт хэвтэх, энэхүү журмын Тав дугаар бүлгийн 5.1-т заасан хугацаагаар хувийн чөлөө авах, ээлжийн амралтаа авах тохиолдлоор албан хаагчийн ажлын байр нь хадгалагдах болон хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа нь дуусгавар болоход уг албан хаагчийн ажлыг түр эсхүл бүр мөсөн хүлээлцэх үйл ажиллагаа явагдана.
- 6.2 Захирал албан хаагчийн ажлын байрыг хадгалах эсхүл хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг нь дуусгавар болгох тухай тушаалдаа ажил хүлээлцэх үйл ажиллагааг гүйцэтгэх комисс /цаашид “Комисс” гэх/ -ын бүрэлдэхүүн болон ажил хүлээлцэх хугацааг тодорхой заана.
- 6.3 Албан хаагч нь комисст дараах зүйлийг нэг бүрчлэн, өөрөө хүлээлгэн өгнө:
- 6.3.1 Анх ажилд орох үед нь ажил олгогчоос түүнд ажил, үүргээ хэвийн гүйцэтгэхэд нь зориулж эд хөрөнгө эзэмшлийн картаар олгосон тоног төхөөрөмж, ширээ, сандал, техник хэрэгсэл /компьютер, түүний иж бүрдэл хэсэг, хувилагч гэх мэт/;
- 6.3.2 Албан үүргийн дагуу ажиллах явцдаа бүрдүүлсэн албан баримт бичиг, биет болон цахим мэдээлэл, ном, товхимол, судалгааны материал, эдгээрийг хийхдээ ашигласан мэдээ, бусад холбогдох материал /бичмэл, цахим, биет хэлбэрийн аль аль нь багтана/.
- 6.4 Захирлын тушаалаар маягт нь батлагдсан “Ажил хүлээлцэх акт”-ыг Ажил хүлээлцэх үйл ажиллагааны явцад заавал үйлдэж бөглөх бөгөөд уг акт дахь бичигдэх ёстой тэмдэглэгээ бүрийг Комиссын нарийн бичгийн дарга бүрэн бөглөж, комиссын гишүүн

- бүр гарын үсэг зурах үүрэгтэй. Акт бүрэн үйлдэгдсэн эсэхэд Комиссын дарга хяналт тавина.
- 6.5 Комисс албан хаагчаас хүлээн авбал зохих зүйлсийг нэг бүрчлэн биет байдлаар нь болон цахим хэлбэрээр хүлээн авна.
  - 6.6 Ажил өгч хүлээлцэх үйл ажиллагааг явуулахдаа комисс нь хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа нь дуусгавар болж байгаа албан хаагчийн анх ажилд орох нь зохих журмын дагуу түүнд хүлээлгэн өгөхдөө үйлдсэн хөрөнгө эзэмшигчийн карт эсхүл эд хариуцагчид хүлээлгэн өгсөн эд хөрөнгийн жагсаалт болон жил бүрийн тооллогын явцад үйлдэгдсэн баримтыг ашиглан дурдсан эд зүйлсийн тоо, чанар, хэмжээг шалгаж тулгалт хийсэн байна. Харин ажилтан ээлжийн амралт авах, 21-ээс дээш хоногийн хувийн чөлөө авах зэрэг тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1 дэх хэсэгт заасны дагуу ажлыг нь түр хүлээн авна. Эдгээрийн аль тохиолдол болохыг ажил хүлээлцэх актад тодорхой дурдана.
  - 6.7 Албан хаагч ажил хүлээлцэх үед түүний хүлээлгэн өгвөл зохих зүйлсээс дутагдсан эсхүл эвдэж гэмтээсэн байвал Комисс актад энэ тухай тусгай тэмдэглэл хийсэн байна. Уг дутагдал, эрсдэл, гэмтэл зэрэг нь тухайн албан хаагчийн гэм буруутай холбоотой бол Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу хохирлыг арилгах үүргийг хүлээнэ.
  - 6.8 Албан хаагчийн хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон явдал нь түүнийг эд хөрөнгийн хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.
  - 6.9 Хөдөлмөрийн гэрээ нь дуусгавар болсон эсхүл албан хаагч ажлаа хүлээлгэн өгөөгүйгээр орхин явсан тохиолдолд хариуцаж байсан зүйлсээс дутагдаж үрэгдсэний улмаас ажил олгогчид учирсан хохирлыг шүүхийн журмаар шийдвэрлүүлнэ.
  - 6.10 Ажил хүлээлцэх үүрэг хүлээсэн комиссын буруу /дутуу хүлээн авсан, ажил хүлээлцэх үйл ажиллагаа журмын дагуу бодитой хийгдээгүй г.м/-аас албан хаагчийн хариуцаж байсан зүйлтэй холбоотой дутагдал, эд хөрөнгийн хохирол бий болсон бол уг комиссын бүрэлдэхүүнд байсан гишүүдэд тус тус сахилгын зохих шийтгэл ногдуулж, хохирлыг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан журмаар төлүүлнэ.
  - 6.11 Албан хаагч ажлаа хүлээлгэн өгсөн сүүлийн өдрөөр түүний хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгож энэ тухай тушаалыг түүнд өгнө.
  - 6.12 Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох тухай тушаалд заасан ажил хүлээлцэх хугацаа албан хаагчийн буруугаас хэтэрсэн тохиолдолд түүнд ажил хүлээлцэх хугацааны цалин хөлсийг олгохгүй бөгөөд хугацаа хэтэрсний улмаас бий болсон сөрөг үр дагаврыг ажил олгогч хариуцахгүй.
  - 6.13 Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа нь дуусгавар болж буй ажилтан хүсэлт гаргаснаар ажил олгогч түүнд ажил байдлын тодорхойлолт-ыг үнэн зөв гаргаж өгөх үүрэгтэй.
  - 6.14 Хүрээлэнгийн албан хаагчийн хөдөлмөр, нийгэм, ахуйн харилцаатай холбоотойгоор гаргах тушаалын төслийг үйлдэх ба албажуулахад энэ журмын 8.1-8.5 дахь заалт хамаарч үйлчилнэ.
  - 6.15 Хүрээлэнгийн Захирлаас хүний нөөцийн үйл ажиллагаатай холбоотойгоор гаргаж буй тушаалыг албажуулах зорилгоор албан тамгыг хэрэглэнэ.
  - 6.16 Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа нь дуусгавар болж байгаа албан хаагч тойрох хуудсаа гүйцэд бөглүүлж, санхүүгийн эцсийн тооцоо хийснээр түүний ажил хүлээлцэх үйл ажиллагаа дуусгавар болсонд тооцогдоно. Ийнхүү албан хаагч тойрох хуудсаа хүний нөөцийн мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгснөөр түүнд хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон тухай тушаалын нэг хувийг, зохих журмаар бөглөгдсөн эрүүл мэндийн даатгалын болон нийгмийн даатгалын дэвтрийн хамт хүлээлгэн өгнө.

- 6.17 Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа нь дуусгавар болж байгаа албан хаагч өөрийн буруугаас хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгосон тухай тушаалд заасан ажил хүлээлцэх хугацааг хэтрүүлсэн бол үүнээс үүдэх сөрөг үр дагаврын ажил олгогч хариуцахгүй.
- 6.18 Албан хаагч нь Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэл бодитой бий болсон тохиолдолд хуульд нийцүүлэн ажлын байраа орхих эрхтэй.

### **ДОЛОО. АЖИЛ АМРАЛТЫН ЦАГ**

- 7.1 Албан хаагчийн 7 хоногийн ажлын цаг нь нийт хэмжээ 40 цаг байна. Ажлын нэг өдрийн ажлын цагийн үргэлжлэл 8 байх ба ажлын цаг өглөө 8:30-д эхэлж, орой 17:30-д дуусна. Үдийн завсарлага 12:30-13:30 -ын хооронд байна.
- 7.2 Ажилдаа ирэх, буцах, үдийн завсарлагааны үеэр гарах, буцаж ирэх үедээ хүрээлэнгийн оффисын байрны 1 давхрын хананд байршуулсан автомат хуруу уншигчид уншуулж бүртгүүлнэ. Энэхүү бүртгэл нь албан хаагчид цалин хөлс олгох үндсэн баримт болно.
- 7.3 Ажлын цаг ашиглалтын байдалд нэгжийн удирдлага, цагийн бүртгэлийн байдалд Захиргаа, удирдлагын хэлтэс тус тус хяналт тавина. Ажлын цагаар гадуур ажиллахдаа нэгжийн удирдлагаас урьдчилан зөвшөөрөл авна. Нэг өдрөөс дээш хугацаагаар гадуур ажиллах буюу албан томилолтоор ажиллах тохиолдолд Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга болон хүний нөөцийн мэргэжилтэнд урьдчилан мэдэгдэнэ.
- 7.4 Ажлаас хүндэтгэх шалтгаангүйгээр 1 цаг хожимдсон, эсхүл 1 цагийн өмнө тарсан, эсхүл 1 өдөрт нийт 2 цагийн ажил тасалсан тохиолдолд цагийн бүртгэлийг үндэслэн тухайн цагт ногдох цалин хөлсийг хасна. Ажилдаа цагтаа ирж чадаагүй эсхүл эрт явахаас аргагүй хүндэтгэх шалтгаан гарсан бол энэ тухайгаа шууд удирдлагадаа заавал мэдэгдэнэ. Энэ тохиолдолд хүндэтгэх шалтгаантай байсныг нотлох баримтыг албан хаагч удирдлагадаа заавал авчирч өгнө.
- 7.5 Захиргаа удирдлагын хэлтэс жил бүрийн 1 дүгээр сард албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарийг тэдний саналд үндэслэн гаргах бөгөөд захирал батална.
- 7.6 Албан хаагч тухайн албан тушаалд ажиллахаар хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан бүтэн 6 сар ажилласнаар ээлжийн амралт эдлэх эрх нь (үүнд туршилтын журмаар ажиллуулах, хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа орно) үүснэ.
- 7.7 Батлагдсан хуваарийн дагуу албан хаагчийн ээлжийн амралтыг бүтэн, эсхүл хэсэгчлэн эдлэх тухай, амарсан болон ажилдаа орсон хугацаа зэргийг нэгдсэн бүртгэлийг Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн Хүний нөөцийн мэргэжилтэн хөтөлнө.
- 7.8 Энэхүү журмын 7.1-д заасан хуваарийн дагуу хүний нөөцийн мэргэжилтэн ажлын жил бүрийн эхний сард багтаан нийт албан хаагчийн тухайн жилийн ээлжийн амралтыг хүний нөөцийн мэргэжилтэн нэг бүрчлэн гаргах бөгөөд албан хаагч бүртэй уулзан саналыг нь авсан байна.
- 7.9 Албан хаагч ээлжийн амралтаа биеэр эдэлнэ. Харин хүсэлтээрээ ээлжийн амралтыг тухайн жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж болно. Ийнхүү хэсэгчлэн амрах ээлжийн амралтын аль нэг хэсэг дэх амралтын үргэлжлэх хугацаа нь ажлын 10 хоног байна.
- 7.10 Ээлжийн амралтыг хэсэгчлэн эдлэх хүсэлтэй албан хаагч нь үүнийгээ нэгжийн удирдлагатайгаа нарийн тохиролцсоны үндсэнд Захиргаа, удирдлагын хэлтэст энэ тухай мэдэгдэж хүний нөөцийн мэргэжилтэнд бүртгүүлнэ.
- 7.11 Албан хаагч ээлжийн амралтыг хэсэгчлэн эдлэх тохиолдолд ээлжийн амралтын олговрыг эхний амралт авах үед бүтнээр нь олгоно.

- 7.12 Ээлжийн амралт олгох тухай мэдэгдлийг Захиргаа, удирдлагын хэлтэс хариуцан уг албан хаагчид хүргүүлэх бөгөөд ээлжийн амралтын цалинг тооцооны нягтлан бодогч зохих журмын дагуу бодож олгоно. Албан хаагчийн хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болж байгаа тохиолдолд түүнтэй ээлжийн амралтын тооцоог заавал хийнэ.
- 7.13 Ээлжийн амралтаа эдэлж буй албан хаагчийг ажлын зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд ажил олгогч санаачилгаараа дуудаж, албан үүргийг гүйцэтгүүлэх ба энэ тухайгаа Захиргаа удирдлагын хэлтэст мэдэгдэн ажилласан хоногийн амралтыг нөхөн эдлүүлнэ.
- 7.14 Албан хаагчийг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр удирдах албан тушаалтны шийдвэрээр илүү цагаар ажиллуулж болно. Харин албан хаагч өөрөө ажлын өдрийн цагаа хэтрүүлж ажиллах эсхүл амралтын өдрөөр ирж ажилласан явдлыг илүү цагаар буюу амралтын өдөр ажилласан гэж үзэхгүй.
- 7.15 Албан хаагч гадаад, дотоодод томилолтоор ажиллах тохиолдолд Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга томилолтын хуудас олгох бөгөөд Захирал томилолтоор ажиллуулах тухай тушаал гаргана.
- 7.16 Томилолтоор ажилласан албан хаагч томилолтын хугацаа дууссанаас хойш ажлын 5 өдрийн дотор холбогдох тооцоог хийж, ажлын үр дүнгийн тухай тайланг бичгээр үйлдэн нэгжийн удирдлага болон Захиралд танилцуулна. Томилолтоор ажилласан тухай тайлантай харьяалах нэгжийн удирдлага урьдчилан танилцаж үнэлгээ өгөх бөгөөд Захирал эцэслэн танилцаж үнэлгээг баталгаажуулна.

## **НАЙМ. ХҮРЭЭЛЭНГИЙН ТАМГЫГ ХЭРЭГЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА**

- 8.1 Тамга ашиглах эрхийг хүрээлэнгийн Захирал эдэлнэ.
- 8.2 Албан ажлын шугамаар тус хүрээлэнгээс бусад байгууллага, этгээдтэй харилцах явцад үйлдэгдэх албан бичиг зэрэг баримт бичгийн мөн хүрээлэнгийн хүний нөөцийн асуудлаар гарах гэж буй тушаалын төслийг тус тус үйлдсэн албан хаагч нь Захиралд тухайн бичгийн төслийг танилцуулснаар түүний албан ёсны эх хувь дээр хүрээлэнгийн Захирал /түүний зөвшөөрснөөр Хүний нөөцийн мэргэжилтэн/ тамга дарна.
- 8.3 Албан хаагч хүрээлэнгийн тамгыг хувийн шинжтэй баримт бичигт ашиглах, ашиглахаар санаархах, завдах, тухайн бичиг баримтад хэрэглэхийг эрх бүхий албан хаагчаас шаардах зэрэг зүй бус үйлдэл гаргахыг хориглоно. Энэхүү хориглолтыг зөрчсөн зөрчлийг “Сахилгын ноцтой зөрчил”-д тооцно.
- 8.4 Хүрээлэнгийн тамгыг зориулалтын хайрцагт хийж Захирлын албан өрөөнд цоожтой саванд хадгалагдана. Захирал албан томилолтоор өөр газарт ажиллах, хувийн чөлөө авах зэрэг тохиолдолд тамгыг зөвхөн зориулалтаар нь хэрэглэх, журмын дагуу хадгалах болзолтойгоор захирлыг орлох үүрэг хүлээсэн албан хаагчид түр шилжүүлж болно. Ийнхүү шилжүүлэн авсан албан хаагч нь тамгыг зөвхөн албан ажлын зориулалтаар энэхүү бүлэгт заасны дагуу хэрэглэх, хадгалах үүрэгтэй.
- 8.5 Тамга шилжүүлэн авсан албан хаагч тамгыг ашиглан албан баримт бичигт тамгыг хэрэглэсэн тохиолдол бүрдээ энэ тухай дотоод хяналт шалгалт хариуцсан албан хаагчид мэдэгдэн зохих тэмдэглэл үйлдэж түүнд үлдээнэ.

## ЕС. АЖИЛ ОЛГОГЧ БА АЛБАН ХААГЧИЙН ХҮЛЭЭХ ХАРИУЦЛАГА

- 9.1 Ажил олгогчийн буруугаас албан хаагчид учирсан эд хөрөнгийн хохирлыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 124-125, 127-128 дугаар зүйлүүдэд заасны дагуу ажил олгогч хариуцан бүрэн арилгана.
- 9.2 Албан хаагч хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн буруугаас ажил олгогчийн эд хөрөнгөд бодит хохирол учруулсан бол Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 129-133 дугаар зүйлүүдэд заасны дагуу эд хөрөнгийн зохих хариуцлага хүлээнэ.
- 9.3 Албан хаагч дараах зөрчлүүдийн аль нэгийг гаргасан бол “Ноцтой зөрчил” гэж үзэн түүний хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг ажил олгогчийн санаачилгаар шууд цуцална:
- 9.3.1 Ажлын нэг өдөрт дараалан 6 цаг, эсхүл нийт нийлбэрээрээ 6 цагаас дээш цаг тасалсан эсхүл ээлжийн амралтаа эдэлж дууссан өдрийн дараагийн ажлын өдөр хүндэтгэх шалтгаангүйгээр ажилдаа ирээгүй 2 хоног болох эсхүл хувийн чөлөөний хугацаа дууссан боловч хүндэтгэх шалтгаангүйгээр 2 хоног ажилдаа ирээгүй;
- 9.3.2 Согтууруулах ундаа эсхүл мансууруулах эм эсхүл сэтгэцэд нөлөөтэй бодис хэрэглэсэн үедээ ажилдаа ирэх;
- 9.3.3 Ажлын байрандаа буюу ажил үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ согтууруулах ундаа эсхүл мансууруулах эм, бодис, сэтгэцэд нөлөөтэй бодис хэрэглэх;
- 9.3.4 Байгууллагын мэдлийн эд зүйлсийг эсхүл хамт ажилладаг албан хаагчийн эд хөрөнгө, мөнгө зэргийг зөвшөөрөлгүйгээр авсан нь тогтоогдсон;
- 9.3.5 Албан ажлын үүргийн гүйцэтгэлийг нь зохих журмын дагуу дүгнэхэд 2 ба түүнээс дээш удаа 100 онооноос 40 болон түүнээс бага оноо (хангалтгүй) авах эсхүл ажил олгогчоос олгодог нэмэгдлийг авах зорилгоор хуурамчаар нотлох материал бүрдүүлэх, авах оноо үнэлгээг хуурамчаар өсгөж дүгнүүлэхийг оролдох;
- 9.3.6 Бичиж нийтлүүлсэн бүтээл (өгүүлэл, ном, судалгааны тайлан зэрэг)-дээ эшлэл зүүлт хийлгүй зохиогчийн зөвшөөрөлгүйгээр бусдын бүтээлийг хуулбарласан, удирдлагад танилцуулж буй албан бичигт хуурамч тоо баримт, үнэ зохиож бичсэн;
- 9.3.7 Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд аливаа дарамт, хүчирхийллийг бусдад үзүүлсэн;
- 9.3.8 Ажил эрхлэлт, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд бусдыг ялгаварласан, гадуурхсан үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргасан;
- 9.3.9 Энэхүү журмын 3.5, 3.6, 8.3, 11.7 дугаар зүйлд заасан хориглосон зүйлийг зөрчсөн;
- 9.3.10 Ажил үүрэгтэй нь холбогдуулан удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг 2 ба түүнээс дээш удаа хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр үл биелүүлсэн, зохих ёсоор биелүүлээгүй;
- 9.3.11 Ажил үүргийн гүйцэтгэлийн талаар, эсхүл сар бүр албан үүргийн гүйцэтгэл, ажлын явцыг үнэлж дүгнэх үед удирдлагад хуурамч мэдээллийг 2 ба түүнээс дээш удаа өгсөн, танилцуулсан.
- 9.4 Энэхүү журмын 9.3.3, 9.3.4, 7.3.8, 9.3.9, 9.3.10, 9.3.11 дэх заалтууд нь албан хаагч албан томилолтоор ажиллах үед мөн адил үйлчилнэ.
- 9.5 Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь сахилгын зөрчил гаргасан албан хаагчаас зөрчлийнх нь талаар тайлбар авна. Тайлбарыг бичгээр авахаас гадна өөрөө бичиж өгөөгүй бол түүнтэй нэгжийн удирдлага, хүний нөөцийн мэргэжилтэн, шаардлагатай бол захирал уулзаж ярилцан энэ тухай тэмдэглэл үйлдсэн байна. Зөрчил гаргагч зөрчлийнхөө талаар тайлбар бичиж өгөөгүй эсхүл ярилцлагад ороогүй бол энэ тухай хүний

нөөцийн мэргэжилтэн тэмдэглэл үйлдэн, зохих гэрчүүдээр гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна.

9.6 Сахилгын шийтгэлийг захирлын тушаалаар ногдуулж тухайн албан хаагчид энэ тухай мэдэгдэнэ.

9.7 Сахилгын шийтгэлтэй албан хаагч ажлын өндөр амжилт гаргасан бол нэгжийн удирдлага эсхүл Захирал санаачилснаар түүний харьяалагдах нэгжийн нийт албан хаагч хуралдан дэмжсэнээр сахилгын шийтгэлийг нь хугацаанаас нь өмнө арилгаж болох ба энэ тухай Захирлын тушаал гарна.

### **АРВ. АЛБАН ХААГЧДЫН НИЙГМИЙН БАТАЛГАА**

10.1 Албан хаагч Хөдөлмөрийн болон Төрийн албаны тухай хуулиудад заасан болон бусад холбогдох хууль, дүрэм, журамд заасан баталгаагаар хангагдана.

10.2 Хүрээлэнгийн албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах зорилгоор тусгай хөтөлбөр боловсруулан баталж мөрдүүлнэ.

10.3 Албан хаагчийг ажиллах нөхцөл, баталгаагаар нь хангахын зэрэгцээ төрөөс хэрэгжүүлж буй орон сууцны хөтөлбөрт хамрагдах, орон байр авах, хашаа байшин, гэр барихад нь дэмжлэг үзүүлж болно. Энэ асуудлыг албан хаагчийн хүсэлтийг харгалзан захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

### **АРВАН НЭГ. БУСАД**

11.1 Албан хаагч ажил олгогчийн үйл ажиллагааны тухай, байгууллагын байр суурийг илэрхийлсэн мэдээ, мэдээллийг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд мэдээлэх тохиолдолд хууль зүйн сургалт, мэдээлэл, сурталчилгааны төвд тухай бүр мэдэгдэх буюу хамтарч ажиллана.

11.2 Албан хаагчийн ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад гарсан сахилга, ёс зүйн зөрчлийн талаар илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах, цаашид гарах эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор дотоод хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлнэ.

11.3 Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах үйл ажиллагааг тусгай журмаар зохицуулна.

11.4 Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах, ажлын эмх цэгц, соёлыг сайжруулах, илэрсэн зөрчлийг арилгах, байгууллагын үйл ажиллагааны тасралтгүй, шуурхай, ил тод байдлыг хангахад байгууллагад мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг баримтална.

11.5 Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хяналт, шалгалтыг тусгай журмаар зохицуулна.

11.6 Хүрээлэнд гадны хүмүүсийг дараах журмыг баримтлан нэвтрүүлэхийг зөвшөөрнө.

11.6.1 Номын сангийн ажиллах хуваарийн хүрээнд үйлчлүүлэхээр орж ирэх;

11.6.2 Хүрээлэнд болох хурал, семинарт оролцох, түүнчлэн баримт бичгийн төсөл дээр ажиллах бусад байгууллагын ажилтнуудын нэрсийг холбогдох нэгжийн удирдлага харуулын ажилтанд урьдчилан гаргаж өгснөөр нэвтрэх;

11.6.3 Албаны болон хувийн хэргээр хүрээлэнд нэвтрэх иргэнийг харуулын ажилтан уулзах албан хаагч нь зөвшөөрсөн тохиолдолд биеийн байцаалтыг шалган, бүртгэж ажлын цагаар нэвтрүүлнэ. Гадны хүнийг нэвтрүүлснээр байгууллага, бусад ажилтанд ямар нэг хохирол учруулбал нэвтрүүлэхийг зөвшөөрсөн албан хаагч хариуцлага хүлээнэ.

11.6.4 Тогтоосон цагаас бусад үед гадны хүн оруулсан, түүний улмаас ямар нэг үд дагавар гарсан тохиолдолд түүний хариуцлагыг харуулын ажилтан хүлээнэ. Харуулын үйл ажиллагаатай холбоотой харилцааг тусгай журмаар зохицуулна.

- 11.7 Хүрээлэнгийн ажлын байранд дараах зүйлийг хориглоно:
- 11.7.1 Зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрнаас ямар нэг зүйл (эд хогшил, техник хэрэгсэл) гадагш гаргах;
  - 11.7.2 Буу зэвсэг, хутга мэс, тэсэрч дэлбэрэх, шатамхай материал оруулах;
  - 11.7.3 Овор ихтэй эд зүйл (хайрцаг, цүнх, чемодан гэх мэт) бусад бараа, материал оруулах;
  - 11.7.4 Согтууруулах ундаа хэрэглэсэн хүнийг нэвтрүүлэх;
  - 11.7.5 Ажлын байранд чанга ярих, дуу чимээ гаргах, танхайрах, согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, зөвшөөрөлгүй газар тамхи татсан;
  - 11.7.6 Албан хаагч байгууллагын бусад албан хаагчид болон харилцагч, үйлчлүүлэгчид жөндөрийн ялгамжтайгаар хандах, бэлгийн дарамт үзүүлэх.
- 11.8 Хүрээлэнд албан болон хувийн хэргээр түр нэвтрэгчид гадуур хувцсаа өлгүүрт өлгүүлнэ.
- 11.9 Иргэдийн санал хүсэлтийн тусгай хайрцаг ажиллуулах, дэвтэрт бүртгэж тэмдэглэн, анхаарах асуудлын талаар захирал болон холбогдох албан тушаалтанд танилцуулж, хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.
- 11.10 Нийтээр амрах баяр, амралтын өдрүүд, шаардлагатай тохиолдолд ажлын өдөр захиргааны шийдвэрээр байгууллагын хариуцлагатай жижүүр, эргүүлийг албан хаагчдын дундаас томилон харуул хамгаалалтад хүч нэмэгдүүлж болно.
- 11.11 Энэхүү журмын зэрэгцээ Захирлын тушаалаар батлагдсан дараах Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ нь Хүрээлэнгийн албан хаагчийн хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг зохицуулж үйлчилнэ.