



МОНГОЛ УЛСЫН
ГЭР БҮЛ, ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН
ХАМГААЛЛЫН САЙДЫН
ТУШААЛ

2026 оны 04 сарын 30 өдөр

Дугаар 4/85

Улаанбаатар хот

Төрийн албан хаагчийг зайнаас цахимаар
ажиллуулахад баримтлах нийтлэг
аргачлал батлах тухай

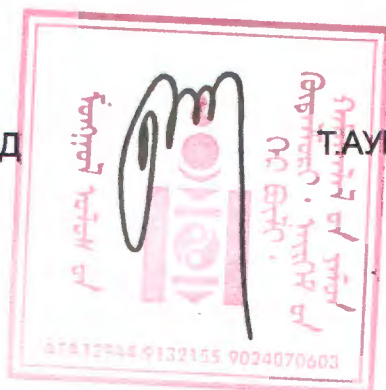
Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 41 дүгээр зүйлийн 41.3 дахь хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.3 дахь хэсэг, Монгол Улсын Засгийн газрын 2024-2028 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөрт тусгагдсан зорилт 2.1.2.9, Засгийн газрын 2026 оны 119 дүгээр тогтоолын 5 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Төрийн албан хаагчийг зайнаас цахимаар ажиллуулахад баримтлах нийтлэг аргачлал"-ыг хавсралт ёсоор баталсугай.

2. Энэхүү аргачлалд нийцүүлэн төрийн байгууллагын үйл ажиллагааны хэвийн, тасралтгүй, шуурхай байдлыг алдагдуулахгүйгээр төрийн албан хаагчийг долоо хоногийн ажлын нэг өдөр зайнаас цахимаар ажиллуулах, ажлын цагийн уян хатан зохицуулалтыг байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээндээ тусган баталж, мөрдүүлэхийг төсвийн шууд захирагч нарт зөвлөсүгэй.

3. Аргачлалыг хэрэгжүүлэхэд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлж ажиллахыг Хөдөлмөрийн харилцаа, хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлогын газар (Б.Алимаа)-т, тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар (Б.Батсуурь)-т тус тус үүрэг болгосугай.

САЙД



Т.АУБАКИР

Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын
2026 оны 04 дүгээр сарын 30-ны өдрийн
1/85 дугаар тушаалын хавсралт

ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙГ ЗАЙНААС ЦАХИМААР АЖИЛЛУУЛАХАД БАРИМТЛАХ НИЙТЛЭГ АРГАЧЛАЛ

Нэг. Ерөнхий зүйл

1.1. Энэхүү аргачлал нь Төрийн албаны тухай хуулийн 41.3 дахь хэсэгт заасан “Ажлын зайлшгүй шаардлагатайгаас бусад тохиолдолд төрийн албан хаагчийг долоо хоногийн ажлын нэг өдөр зайнаас ажиллуулах”, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43.3 дахь хэсэгт заасан “Ажил олгогч нь ажил, амралтын цагийг зохицуулах, хөдөлмөр эрхлэлтийн уян хатан нөхцөл хэрэглэх зэргээр ажилтны ажил, амьдралын тэнцвэрийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх”-тэй холбогдсон харилцааг хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээндээ тусган боловсруулахад баримтлах арга зүйн үндэслэл болно.

1.2. Энэхүү аргачлалын зорилго нь төрийн албан хаагчийг долоо хоногийн ажлын нэг өдөр зайнаас цахимаар ажиллуулах, ажлын цагийг уян хатан зохицуулах замаар төрийн албан хаагчийн ажил амьдралын тэнцвэрийг хангах, гэр бүлд ээлтэй ажлын байрны бодлогыг хэрэгжүүлэхэд оршино.

1.3. Аргачлал нь төрийн байгууллага болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд (цаашид “төрийн байгууллага” гэх)-тэй хөдөлмөрийн харилцаанд оролцож буй төрийн албан хаагч, ажилтанд (цаашид “албан хаагч” гэх) нэгэн адил хамаарна.

1.4. Төрийн байгууллага ажлын байранд хөдөлмөр эрхлэлтийн уян хатан нөхцөл хэрэглэхдээ Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Кибер аюулгүй байдлын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийг дагаж мөрдөнө.

1.5. Төрийн байгууллага хөдөлмөр эрхлэлтийн уян хатан нөхцөлийг байгууллагынхаа үйл ажиллагааны онцлогт нийцүүлэн хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад дотоод хэм хэмжээндээ тусгана.

Хоёр. Нэр томъёоны тодорхойлолт

2.1. Энэ аргачлалд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог доор дурдсан утгаар ойлгоно.

2.1.1. “ажлын уян хатан зохицуулалт” гэж ажил үүрэг гүйцэтгэх байршил (зайнаас, цахимаар), ажлын цаг зэрэг ажлын зохион байгуулалтыг өөрчлөх зохицуулалтыг;

2.1.2. “зайнаас цахимаар ажиллах” гэж албан хаагч ажлын зайлшгүй шаардлагатайгаас бусад тохиолдолд долоо хоногийн ажлын нэг өдөр албан тушаалын чиг үүргээ зайнаас цахимаар гүйцэтгэхийг;

2.1.3. “ажлын уян хатан цаг” гэж албан хаагч тодорхой хязгаарлалтын хүрээнд өөрөө сонгосон ажил эхлэх, дуусах цагийг.

Гурав. Зайнаас цахимаар ажиллах нөхцөл, шаардлагыг тодорхойлох

3.1.Төрийн байгууллагын үйл ажиллагааны хэвийн, тасралтгүй, шуурхай байдлыг алдагдуулахгүйгээр салбар, үйл ажиллагаа, чиг үүргийн онцлог шаардлагад нийцүүлэн энэ аргачлалын 2.1.1-д заасан зохицуулалтыг хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээндээ тусгана.

3.2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагч салбарын онцлог, албан хаагчийн хариуцсан ажил, гүйцэтгэх чиг үүрэг, ажил мэргэжлийн онцлогийг харгалзан зайнаас, цахимаар ажиллах боломжгүй (багш, эмч, цагдаа, онцгой байдлын алба хаагч гэх мэт) ажлын байрны жагсаалтыг баталж, мөрдүүлнэ.

3.3.Төсвийн шууд захирагч энэ аргачлалын 3.2-т заасан жагсаалтад багтсан ажлын байранд ажилладаг албан хаагчийг ажлын уян хатан цагаар ажиллах боломжоор хангаж болно.

3.4.Төсвийн шууд захирагч албан хаагчийг зайнаас цахимаар ажиллуулах шийдвэр гаргахдаа тухайн ажлын байр дараах нөхцөлийг хангасан эсэхийг тодорхойлно:

3.4.1.албан тушаалын чиг үүргээ ажлын байрнаас гадуур, зайнаас цахимаар гүйцэтгэх боломжтой эсэх;

* 3.4.2.албаны мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдлын шаардлагыг хангах боломжтой эсэх;

3.4.3.цахим сүлжээ, харилцаа холбооны тогтвортой орчин бүрдсэн эсэх;

3.4.4.байгууллагын хэвийн, тасралтгүй, иргэдэд шуурхай үйлчлэх үйл ажиллагаанд саадгүй байх.

3.5.Төсвийн шууд захирагч албан хаагчийг зайнаас цахимаар болон ажлын уян хатан цагаар ажиллуулах шийдвэрийг албан хаагчийн хүсэлтийг үндэслэн, төрийн байгууллагын үйл ажиллагааны хэвийн, тасралтгүй, шуурхай байдлыг алдагдуулахгүйгээр сар эсхүл улирлаар батлан хэрэгжүүлнэ. Шийдвэрт зайнаас цахимаар ажиллах гараг, ажил үүрэг гүйцэтгэх байршил болон хэрэгжүүлэх нөхцөлийг тодорхой заана.

3.6.Албан хаагч зайнаас цахимаар ажиллах гараг болон зайнаас цахимаар ажиллах нөхцөл, ажил үүрэг гүйцэтгэх байршил, ажлын зохион байгуулалтын талаар тусгасан хүсэлтийг доорх хүснэгтийн дагуу томилох эрх бүхий албан тушаалтанд нэгжийн даргаар уламжлуулан (зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжгүй бол шууд томилох эрх бүхий албан тушаалтан) бичгээр эсхүл байгууллагын албан ёсны цахим системээр холбогдох баримтын хамт гаргана.

Хүснэгт 1

№	Албан тушаал	Албан хаагчийн нэр	Зайнаас цахимаар ажиллах гараг				Ажил үүрэг гүйцэтгэх байршил	Нийтлэг аргачлалын 3.4-т заасан нөхцөлийг хангасан эсэх
			I улирал	II улирал	III улирал	IV улирал		
1								
2								
3								

3.7.Албан хаагчийн зайнаас цахимаар ажиллах ердийн ажлын цагийн үргэлжлэл найман цагаас илүүгүй байх бөгөөд ажлын цаг 08:30-17:30 цагийн хооронд үргэлжилнэ.

3.8. Ажлын уян хатан цагаар ажиллах албан хаагч өөрийн хэрэгцээ шаардлага /бага насны хүүхдээ сургууль цэцэрлэгт хүргэх, авах, гэр бүлийн гишүүн нь зайлшгүй асаргаа, сувилгаа шаардлагатай, алслагдсан дүүрэг, бүсээс ажилдаа ирж, очдог гэх мэт/ тодорхойлсон хүсэлтийг шууд удирдлагад бичгээр эсхүл байгууллагын албан ёсны цахим системээр дамжуулан гаргана. Хүсэлтэд ажил эхлэх, дуусах цагийг дараах хуваариас сонгож тусгана.

Хүснэгт 2

№	Ажил эхлэх цаг	Ажил дуусах цаг
1	07:00	16:00
2	07:30	16:30
3	08:00	17:00
4	08:30	17:30

3.9. Ажлын уян хатан цагаар ажиллах албан хаагчийн амрах, хооллох завсарлага нь тухайн байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмаар тогтоосон ердийн өдрийн амрах, хооллох завсарлага эхлэх, дуусах цаг байна.

Дөрөв. Зайнаас цахимаар ажиллах ажлын зохион байгуулалт

4.1. Зайнаас цахимаар ажиллах зохицуулалтыг байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд тусгайлсан бүлэг эсвэл хавсралт журам байдлаар тусгана.

4.2. Зайнаас цахимаар ажиллах нь төрийн байгууллагын эрх бүхий этгээд болон албан хаагчийн харилцан тохиролцоонд үндэслэн хэрэгжинэ. Энэ аргачлалын 3.4-т заасан нөхцөлийг хангаагүй болон зайнаас цахимаар ажиллах хүсэлт гаргаагүй албан хаагчийг ажлын байранд ажиллуулна.

4.3. Албан хаагч гар утас, цахим шуудан, дотоод сүлжээ, харилцаа холбооны бусад хэрэгсэл, албаны хэрэгцээний ажил хэргийн программаар (ERP) дамжуулан ажил үүргээ гүйцэтгэх, үүрэг даалгавар авахтай холбоотой байршлын мэдээллээ нэгжийн даргадаа мэдэгдэнэ.

4.4. Албан хаагч байгууллагын нэгжийн дарга, бусад албан хаагчидтай эргэх холбоотой ажиллана.

4.5. Албан хаагч хуваарьт өдөр зайнаас цахимаар ажиллаж байгаа тохиолдолд товлогдсон хурал, зөвлөгөөн, хэлэлцүүлэг, чиг үүргийн дагуу сургалтад хамрагдах, гадаад, дотоод томилолтоор ажиллах зэрэг заавал биечлэн ажиллах үйл ажиллагаа, арга хэмжээнээс чөлөөлөгдөх, оролцохгүй байх үндэслэл болохгүй. Энэ тохиолдолд тухайн долоо хоногт зайнаас цахимаар нөхөн ажиллахгүй.

4.6. Албан хаагч зайнаас цахимаар ажиллах байршил, холбоо барих мэдээлэлд өөрчлөлт орсон тохиолдолд байгууллагын нэгжийн удирдлага, шууд удирдлагад тухай бүрд мэдэгдэж байна.

4.7. Албан хаагч Төрийн болон албаны нууцад хамаарах ажил үүргийг зайнаас цахимаар ажиллахдаа гүйцэтгэхийг хориглоно.

4.8. Тамга, тэмдэг түших эрх бүхий албан тушаалтан зайнаас цахимаар ажиллах бол хуваарьт өдөр тамга, тэмдэг түших албан хаагчийг байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр томилох бөгөөд байгууллагын тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдгийг ажлын байрнаас гадагш авч гарахыг хориглоно.

4.9. Хэвлэмэл хуудасны бүртгэл хөтөлдөг болон хэвлэмэл хуудас хэрэглэдэг (албан шаардлага, дүгнэлт, акт, торгуулийн хэвлэмэл хуудас гэх мэт) албан хаагч зайнаас цахимаар ажиллах бол хэвлэмэл хуудсыг бусдад шилжүүлэх, ажлын байрнаас гадагш авч гарахыг хориглоно.

4.10. Албан хаагч хуваарьт өдөр зайнаас цахимаар энэхүү аргачлалын 3.5 болон 4.6-д заасан байршилд ажиллахдаа албан ажлын уулзалт зохион байгуулахгүй.

4.11. Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу төрийн албаны мэргэшүүлэх, давтан, чиглүүлэх сургалтад хамрагдаж байгаа болон өөрийн зардлаар мэргэжил мэдлэгээ дээшлүүлэх зорилгоор сургалтад хамрагдаж байгаа албан хаагч ажлын өдөр хичээллэсэн бол тухайн өдрийг зайнаас цахимаар ажилласанд тооцно.

Тав. Зайнаас цахимаар ажиллаж байгаа албан хаагчийн цалин хөлс, олговор

5.1. Зайнаас цахимаар ажиллаж байгаа албан хаагчийн үндсэн цалин, нэмэгдлийг энэ аргачлалыг баримтлан баталсан байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам зөрчөөгүй тохиолдолд бүрэн олгоно.

5.2. Зайнаас цахимаар ажиллаж байгаа өдрийн нийтийн тээврийн болон өдрийн хоолны хөнгөлөлтийг албан хаагчид олгохгүй.

5.3. Албан хаагч зайнаас цахимаар ажиллах хуваарьт өдрөө ажлын зайлшгүй шаардлагын улмаас нэгжийн дарга, байгууллагын удирдлагын үүрэг, чиглэлийн дагуу ажлын байранд бүтэн цагаар ажилласан тохиолдолд 5.2-т заасан хөнгөлөлтийг олгож болно.

5.4. Энэ аргачлалын 7.2 болон 7.6-д заасны дагуу төлөвлөсөн ажлын биелэлт хангалтгүй дүгнэгдвэл албан хаагчийн цалин хөлсийг хасах үндэслэл болно.

Зургаа. Зайнаас цахимаар ажиллахад ашиглах тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, аюулгүй байдал

6.1. Албан хаагч зайнаас цахимаар ажиллаж байгаа ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ байгууллагын өмчийн тоног төхөөрөмж, мэдээллийн систем, сүлжээг эсхүл хувийн тоног төхөөрөмж ашиглах эсэхийг энэ аргачлалын 3.5-д заасан шийдвэрт тусгана.

6.2. Албан хаагч ажлын харилцаанд холбогдох мэдээлэл болон баримт бичгийг байгууллагын албан ёсны цахим шуудан болон байгууллагаас ашиглахаар баталсан цахим систем, платформоор дамжуулан солилцоно.

6.3. Зайнаас цахимаар ажиллаж байгаа албан хаагч нь албан нууц, байгууллагын болон хувийн мэдээллийн бүрэн бүтэн байдал, нууцлагдсан байдлыг хангах, ажлын орчинд гуравдагч этгээд (гэр бүлийн гишүүд, бусад хүмүүс)-ийг нэвтрэх боломжгүй нөхцөл болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг бүрдүүлэх үүрэгтэй.

6.4. Албан хаагч зайнаас цахимаар ажиллах явцад байгууллагын мэдээллийн аюулгүй байдал, нууцлалын шаардлагыг зөрчсөн тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

Долоо. Зайнаас цахимаар ажиллаж байгаа албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, хариуцлага, хяналт

7.1. Байгууллагын нэгжийн дарга, шууд удирдах албан тушаалтан нь зайнаас цахимаар ажиллаж байгаа албан хаагчийн гүйцэтгэл, харилцаа холбоо, мэдээллийн аюулгүй байдлын шаардлагын хэрэгжилтэд хяналт тавина.

7.2.Зайнаас цахимаар ажиллаж байгаа албан хаагч нь дотоод сүлжээ, программаар (ERP) дамжуулан гүйцэтгэх ажил, үүргээ төлөвлөж, нэгжийн дарга ажил, үүргийн биелэлтийг дүгнэнэ.

7.3.Албаны хэрэгцээний ажил хэргийн программ хангамжгүй байгууллагын албан хаагч нь доорх хүснэгтийн дагуу гүйцэтгэх ажил, үүргээ төлөвлөж, нэгжийн даргаар дүгнүүлнэ.

Хүснэгт 3

№	Хийх ажлын жагсаалт	Биелэлт	Үнэлгээ /хувиар/	Тайлбар
1				
2				
3				

*Төлөвлөсөн ажлын биелэлт 60%-иас дээш бол хангалттай биелэгдсэн гэж үзнэ.

7.4.Нэгжийн дарга, шууд удирдах албан тушаалтан нь зайнаас цахимаар ажиллаж байгаа албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үүрэг даалгаврын биелэлтэд хяналт тавин, шаардлагатай зөвлөмж, чиглэл өгч, биелэлтийг тухайн өдөрт нь дүгнэнэ.

7.5.Байгууллагын нэгжийн дарга, эсхүл тухайн байгууллагын дотоод хяналтын асуудал хариуцсан нэгжээс зайнаас цахимаар ажиллаж байгаа албан хаагчид хяналт тавих зорилгоор тухайн өдөр онлайн дүрст дуудлага хийж болох бөгөөд албан хаагч дуудлагад заавал хариулна.

7.6.Зайнаас цахимаар ажиллаж байгаа албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг дараах нийтлэг шалгуур үзүүлэлтийг үндэслэн үнэлнэ.

7.6.1."ажлын үр дүн"-үүрэг даалгаврын биелэлт;

7.6.2."ажлын гүйцэтгэл, чанар"-боловсруулсан баримт бичиг, судалгаа, тайлан болон бусад ажил нь баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцсэн байдал;

7.6.3."цаг ашиглалт"-ажлыг төлөвлөсөн хугацаанд гүйцэтгэсэн байдал;

7.6.4."багаар ажиллах"-багийн ажиллагаанд оролцсон байдал, мэдээлэл солилцох, цахим уулзалт, хуралд оролцсон байдал;

7.6.5."мэдээллийн технологийн хэрэглээ"-байгууллагын цахим систем, платформыг зохих журмын дагуу ашигласан байдал;

7.6.6.бусад.

7.7.Энэ аргачлалын 7.6-д заасан нийтлэг шалгуур үзүүлэлтийг байгууллагын үйл ажиллагаа, чиг үүрэг, албан хаагчийн ажил мэргэжлийн онцлогтой уялдуулан нарийвчлан боловсруулж, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээндээ тусган баталж болно.

7.8.Энэ аргачлалд нийцүүлэн баталсан байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчсөн тохиолдолд байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу хариуцлага тооцно.

Найм. Бусад

8.1.Энэ аргачлалыг баримтлан баталсан хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, журмын хэрэгжилтийг байгууллагын удирдлага хянан зохион байгуулж, хэрэгжилтийн явцад гарсан санал, дүгнэлт, шаардлагад үндэслэн журамд өөрчлөлт, нэмэлт оруулах асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн шийдвэрлэнэ.

8.2.Энэ аргачлалыг баримтлан баталсан хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, журмын хэрэгжилттэй холбоотой гомдол, маргааныг хууль тогтоомж, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмаар шийдвэрлэнэ.

----oO----