



ГЕРОНТОЛОГИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2026 оны 04 сарын 16 өдөр

Дугаар А/45

Улаанбаатар хот

Зайнаас ажиллах хуваарь,
ажиллах журам батлах,
цагийн зохицуулалт хийх тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 68 дугаар зүйлийн 68.1, 68.3 дахь хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 41 дүгээр зүйлийн 41.3, 41.4 дэх хэсэг, Монгол Улсын засгийн газрын 2026 оны 04 дүгээр сарын 08-ны өдрийн 119 дүгээр тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Төрийн байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалтыг оновчтой болгох, төрийн албан хаагчдын ажлын ачааллыг бууруулах зарим арга хэмжээний тухай" Засгийн газрын тогтоолыг хэрэгжүүлэх, төвийн хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахгүйгээр ажлын зайлшгүй шаардлагатайгаас бусад тохиолдолд албан хаагчдыг ажлын нэг өдөр зайнаас ажиллуулахтай холбоотойгоор албан хаагчдын "Зайнаас ажиллах журам"-ыг нэгдүгээр, "Зайнаас ажиллах хуваарь"-ийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Зайнаас ажиллаж байгаа албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолт болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан чиг үүрэгт хамаарах ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, үүрэг даалгаврын биелэлт болон ажлын бүтээмжид хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, төлөвлөлт сургалт-хөгжлийн албаны дарга (Н.Долгормаа)-д, Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлын албаны дарга (Э.Наранхүү)-д, Санхүү бүртгэл, дэмжих үйлчилгээний албаны дарга (Б.Отгонтэнгэр)-т тус тус үүрэг болгосугай.

3. Зайнаас ажиллах журмыг төвийн нийт албан хаагчдад танилцуулж, мэдээлэл арга зүйгээр хангаж, тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, төлөвлөлт сургалт -хөгжлийн албаны дарга (Н.Долгормаа)-д үүрэг болгосугай.

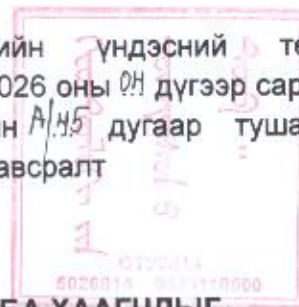
ЗАХИРЛЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Д.БАТ-УНДРАХ

289045

Геронтологийн үндэсний төвийн
захирлын 2026 оны 04 дүгээр сарын 16
-ны өдрийн А/Н5 дугаар тушаалын
нэгдүгээр хавсралт



ГЕРОНТОЛОГИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН АЛБА ХААГЧДЫГ ЗАЙНААС АЖИЛЛУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Төвийн үйл ажиллагааны хэвийн нөхцөл байдал, эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний тасралтгүй байдал, чанар аюулгүй байдлыг алдагдуулахгүйгээр зохион байгуулж, төвийн албан хаагчдыг ажлын нэг өдөр зайнаас ажил гүйцэтгэх нөхцөл боломжийг хангах, зайнаас ажиллах хөдөлмөрийн нөхцөлийг тогтоож, уг харилцаанд оролцогч талуудын хамрах хүрээ, эрх үүрэг, цалин хөлсийг тодорхойлж, тэдгээрийн хоорондын харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Энэхүү журам нь байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын нэг хэсэг бөгөөд уг журмаар зохицуулагдаагүй бусад харилцааг байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулна.

1.3. Алба хаагчийн ажлын нэг өдөр зайнаас цахим хэлбэрээр гүйцэтгэсэн ажил, үүрэг нь хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны нэг хэсэг болно.

Хоёр. Ажлын нэг өдөр зайнаас ажиллах албан хаагчийн хамрах хүрээ

2.1. Зайнаас ажиллах албан хаагчдын хамрах хүрээ нь Захиргаа төлөвлөлт, сургалт-хөгжлийн алба, Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээ, чанар аюулгүй, байдлын албаны алба, Санхүү бүртгэл, дэмжих үйлчилгээний албаны зарим албан хаагчид хамаарагдана.

2.2. Ажлын нэг өдөр зайнаас ажиллах албан хаагчдын ажил амралтын цаг нь төвийн ажлын байран дээр ажиллаж байгаа, ижил төрлийн ажил гүйцэтгэж байгаа бусад үндсэн албан хаагчтай адил байна.

Гурав. Зайнаас ажиллах зохион байгуулалт

3.1. Ажлын нэг өдөр зайнаас цахим хэлбэрээр ажиллах албан хаагч нь имэйл болон телеграмм хаяг, цахим системийн бусад хэрэгсэлээр дамжуулан ажил үүргээ гүйцэтгэх, үүрэг даалгавар авахтай холбоотой байршлын мэдээллээ шууд удирдах албан тушаалтандаа мэдэгдэж, шаардлагатай тохиолдолд ажлын байранд ирж ажиллахад бэлэн байна.

3.2. Хүний нөөцийн менежер ажлын нэг өдөр зайнаас ажиллах албан хаагчийн хуваарийг гаргаж төвийн захиралд танилцуулан, тушаалаар батлуулна.

3.3. Зайнаас ажиллаж байгаа албан хаагч хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ажлын цагаар албан үүргээ тасалдалгүй гүйцэтгэх бэлэн байдлыг хангах буюу интернет орчинд байнга байж, гар утсаа нээлттэй байлгаж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь түргэн шуурхай биелүүлж ажиллана.

3.4. Зайнаас ажиллаж байгаа албан хаагч ажил гүйцэтгэсэн тухай тайланг, дараагийн өдөр шууд удирдах албан тушаалтан /Захирал, албаны дарга/-д тайлагнаж ажиллана.

3.5. Зайнаас ажиллаж байгаа албан хаагч нь байгууллагын удирдлага, албаны дарга, бусад албан хаагчидтай байнгын эргэх холбоотой ажиллана.

**Дөрөв. Зайнаас ажиллаж байгаа албан хаагчийн цалин хөлс,
урамшуулал, олговор**

4.1. Ажлын нэг өдөр зайнаас цахим хэлбэрээр ажиллаж байгаа албан хаагчийн цалин хөлс нэмэгдлийг ердийн горимоор ажилласнаар тооцож олгоно.

Тав. Ажил олгогч болон албаны даргын эрх, үүрэг

5.1. Ажил олгогч болон албаны дарга дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

5.1.1. Зайнаас ажиллаж байгаа албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолт болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан чиг үүрэгт хамаарах ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, үүрэг даалгавар өгөх, ажлаар хангах, гүйцэтгэл болон ажлын бүтээмжид хяналт тавих.

5.1.2. Цаг үеийн чанартай мэдээлэл өгөх үүрэг даалгавар өгөх, гүйцэтгэсэн ажлын үр дүнд суурилсан гүйцэтгэлийн үнэлгээ өгөх.

5.1.3. Зайнаас ажиллаж байгаа албан хаагчид уулзалт, хурал, сургалтыг цахим хэлбэрээр зохион байгуулах, түүнийг оролцуулах,

5.1.4. Ажлын зайлшгүй тохиолдолд зайнаас ажиллаж байгаа албан хаагчийг ажлын байран дээр дуудаж ажил үүргийг нь гүйцэтгүүлэх,

5.1.5. Зайнаас ажиллаж байгаа албан хаагчид өгсөн үүрэг даалгавар, чиглэлийн дагуу мэдээ, мэдээлэл, ажлын тайланг тогтмол хугацаанд тухайн албан хаагчаас танилцуулах, хариуцлагатай ажиллахыг үүрэг болгох эрхтэй.

5.1.6. Зайнаас ажиллах хугацаанд байгууллагын дотоод журамд заасны дагуу албаны нууцыг хадгалж ажиллана.

5.1.7. Төвийн хэвийн үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулах зорилгоор зайнаас ажиллаж байгаа албан хаагчийн албан үүргээ гүйцэтгэхэд удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж ажиллана.

5.1.8. Төвийн захирал болон албаны дарга нь албан хаагчдад зайнаас ажиллах хуваарьт өдрийн өмнөх болон дараа өдрийн хувийн чөлөө олгохыг хориглоно.

5.1.9. Зайнаас ажиллах хуваарьт өдрийг төвийн захирлын тушаал гарч өөрчлөхөөс бусад тохиолдолд шилжүүлэх өөрчлөхийг хориглоно

Зургаа. Зайнаас ажиллаж байгаа албан хаагчийн эрх, үүрэг

6.1. Зайнаас ажиллаж байгаа албан хаагч дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

6.1.1. Төвийн захирал болон шууд удирдах албан тушаалтнаас албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргээ гүйцэтгэх, өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх.

6.1.2. Зайнаас ажил үүргээ гүйцэтгэх нөхцөлийг тухайн албан хаагч өөрөө бүрэн хангаж ажиллана.

6.1.3. Зайнаас ажиллах үед удирдах албан тушаалтан, албаны дарга болон албан хаагч хоорондоо дамжуулах баримт бичиг, мэдээ, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж, байгууллагад хохирол учруулахаас сэргийлэх, аюулгүй байдлыг өөрөө хариуцаж ажиллана.

6.1.4. Төвөөс зохион байгуулж байгаа сургалт, семинар, хурал, зөвлөгөөнд цахим хэлбэрээр зайнаас оролцох

6.1.5. Албан хаагч удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хүлээн авснаа эргэн мэдэгдэн гүйцэтгэлийг ханган, үр дүнг хугацаанд нь танилцуулж, тайлагнах ба цахимаар боловсруулан баримт бичиг нь албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт шаардлагыг хангасан байх.

6.1.6. Өөрийн хариуцсан ажил үүрэг болон өгсөн үүрэг даалгаврыг албаны дарга, удирдлагаас тогтоосон хугацааны дотор хийж гүйцэтгэж, ажлын тайланг баримтжуулсан байх.

Долоо. Бусад

7.1. Албан хаагчид зайнаас ажиллах нөхцөлийг /интернэт орчин, техник тоног төхөөрөмж гэх мэт/ бүрэн хангаж ажиллах ба тус нөхцөлийг бүрдүүлээгүйгээс тухайн албан хаагчийн ажлын үр дүн гүйцэтгэл хангалтгүй гэж үзвэл захиргааны санаачилгаар зайнаас ажиллах хуваарийг цуцалж, цаашид байранд ажиллуулна.

7.2. Зайнаас ажиллаж буй албан хаагч нь албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргээ мэргэшлийн өндөр түвшинд хийж гүйцэтгэх ба албан үүрэгтээ хайхрамжгүй хандсан, ажил цалгардуулсан, ажлын цаг хийдүүлсэн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг 2 буюу түүнээс дээш хангалтгүй биелүүлсэн тохиолдолд захиргааны санаачилгаар зайнаас ажиллах хуваарийг цуцална.

7.3. Зайнаас ажиллаж байгаа албан хаагч албаны даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь гүйцэтгэж ажиллаагүй бол ажил тасалсанд тооцож цалинг хасаж олгох үндэслэл болно.

7.4. Албан хаагч зайнаас ажил үүргээ гүйцэтгэж үед ямарваа нэг осолд өртсөн, ажил үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй болсон тохиолдолд нэн даруй албаны даргад мэдэгдэнэ.

7.5. Туршилтаар болон дагалдан ажиллаж байгаа албан хаагчид энэхүү журам үйлчлэхгүй.

7.6. Тухайн хуваарьт өдөр төвийн шаардлагаар ажлын байранд ирж ажиллах, сургалт зөвлөгөөн, семинар, хэлэлцүүлэгт оролцсон тохиолдолд зайнаас ажилласанд тооцно.

7.7. Албан хаагч хуваарьт өдөр зайнаас цахим хэлбэрээр ажиллаж байгаа тохиолдолд товлогдсон хурал, зөвлөгөөн, хэлэлцүүлэг, нийтийг хамарсан арга хэмжээнд оролцох, сургалтад хамрагдах, гадаад, дотоод томилолтоор ажиллах зэрэг буюу заавал биечлэн оролцох шаардлагатай үйл ажиллагаа, арга хэмжээнээс чөлөөлөгдөх, оролцохгүй байх үндэслэл болохгүй. Энэ тохиолдолд тухайн долоо хоногт нөхөн зайнаас цахим хэлбэрээр ажиллахгүй.

7.8. Энэ журмын хэрэгжилтэд Захиргааны чиг үүрэг бүхий алба хяналт тавьж, зөрчсөн албан хаагчид Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу сахилгын хариуцлага хүлээлгэнэ.

Геронтологийн үндэсний төвийн
захирлын 2026 оны 04 дүгээр сарын 16
-ны өдрийн А/УБ дугаар тушаалын
хоёрдугаар хавсралт

ГЕРОНТОЛОГИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН АЛБАН ХААГЧДЫН
ЗАЙНААС АЖИЛЛАХ ХУВААРЬ

№	Овог, нэр	Албан тушаал	Зайнаас ажиллах хуваарьт өдөр
Захиргаа, төлөвлөлт сургалт – хөгжлийн алба			
1	Н.Долгормаа	Албаны дарга	Мягмар
2	Ч.Өнөрцэцэг	Хүний нөөцийн менежер	Лхагва
3	Н.Эрдэнэсүрэн	Эрүүл мэндийн даатгал, статистик мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн	Баасан
4	С.Гантуяа	Төгсөлтийн дараах сургалт, судалгаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	Лхагва
5	Б.Жавзандулам	НЭМ, ахмад настны сургалт хариуцсан мэргэжилтэн	Баасан
6	Э.Солонго	НЭМ, ахмад настны судалгаа хариуцсан мэргэжилтэн	Даваа
7	Б.Ичинхорлоо	Гадаад харилцаа, сургалт, хамтын ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн	Лхагва
8	Л.Халиун	Стратеги төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэн	Баасан
9	П.Ганзориг	Мэдээлэл технологи хариуцсан инженер	Лхагва
10	Ц.Байгалмаа	Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч	Пүрэв
Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлын алба			
1	Э.Наранхүү	Албаны дарга	Баасан
2	А.Ёндонжамц	Тархвар / Халдвар судлаач	Лхагва
3	Ж.Уламбаяр	Чанар аюулгүй байдал хариуцсан менежер	Пүрэв
Санхүү бүртгэл, дэмжих үйлчилгээний алба			

1	Б.Отгонтэнгэр	Албаны дарга	Мягмар
2	А.Дэлгэрсайхан	Эдийн засагч	Пүрэв
3	П.Байгальмаа	Нярав	Лхагва
Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний алба			
1	П.Долгоржав	Албаны дарга	Пүрэв