



**НАЛАЙХЫН БАРИЛГЫН МАТЕРИАЛЫН
ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2017 оны 02 сарын 01 өдөр

Дугаар 1/05

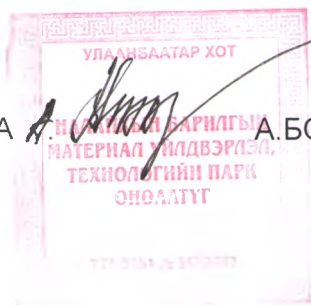
Улаанбаатар хот

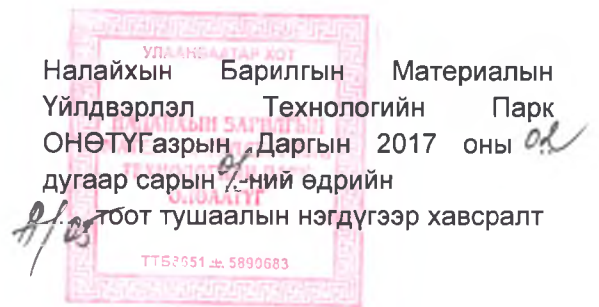
**Хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинэчлэн
батлах тухай**

Монгол улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5 дах хэсэг, “Налайхын барилгын материалын, үйлдвэрлэл технологийн парк” ОНӨТҮГ-ын дүрмийн 5.1.8 дахь заалтуудыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинэчлэн баталсугай.
2. Шинэчлэгдсэн журмыг 2017 оны 02 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөхийг бүх ажилтнуудад үүрэг болгосугай.
3. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан газрын даргын 2015 оны 03 дугаар сарын 02-ны өдрийн А/ тоот тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.
4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг захиргааны ажилтан /Б.Ариунбилэг/-т Ахлах нягтлан бодогч /Ц.Бямбасүрэн/-д Ахлах мэргэжилтэн /Н.Пүрэвсүрэн/-д нарт даалгасугай.

ДАРГА  А.БОЛДБААТАР





НАЛАЙХЫН БАРИЛГЫН МАТЕРИАЛЫН ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журам /Цаашид "журам" гэх/ нь Налайхын Барилгын Материалын Үйлдвэрлэл, Технологийн Парк /Цаашид "Парк" гэх/ өөрийн дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбогдон үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах эрх зүйн баримт бичиг мөн.
- 1.2 Хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь удирдах дээд газрын бодлого шийдвэрийг байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлж ажилтнуудын ажлын уялдаа холбоог зохицуулах, зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох, төлөвлөлт, хяналтын систем, дотоод ажил, хөдөлмөрийн харилцааг байгууллагын хэм хэмжээнд хэрэгжүүлэн зохицуулахад оршино.
- 1.3 Хөдөлмөрийн харилцаатай холбогдсон асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай болон бусад хууль, түүнтэй нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн баримт бичиг, удирдах дээд газрын бодлого шийдвэрийг тогтоосон хугацаанд биелүүлж ажиллана.

Хоёр. УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

- 2.1. Парк нь Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн тогтоолоор батлагдсан газрын дүрэм болон энэхүү дотоод журмыг баримталж ажиллана.

НАЛАЙХЫН БАРИЛГЫН МАТЕРИАЛЫН ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журам /Цаашид "журам" гэх/ нь Налайхын Барилгын Материалын Үйлдвэрлэл, Технологийн Парк /Цаашид "Парк" гэх/ өөрийн дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбогдон үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах эрх зүйн баримт бичиг мөн.
- 1.2 Хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь удирдах дээд газрын бодлого шийдвэрийг байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлж ажилтнуудын ажлын уялдаа холбоог зохицуулах, зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох, төлөвлөлт, хяналтын систем, дотоод ажил, хөдөлмөрийн харилцааг байгууллагын хэм хэмжээнд хэрэгжүүлэн зохицуулахад оршино.
- 1.3 Хөдөлмөрийн харилцаатай холбогдсон асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай болон бусад хууль, түүнтэй нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн баримт бичиг, удирдах дээд газрын бодлого шийдвэрийг тогтоосон хугацаанд биелүүлж ажиллана.

Хоёр. УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

- 2.1. Парк нь Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн тогтоолоор батлагдсан газрын дүрэм болон энэхүү дотоод журмыг баримталж ажиллана.

- 2.2. Паркийг Нийслэлийн засаг даргын захирамжаар томилсон дарга удирдах ба тавигдсан зорилго, зорилтыг хамтран хэлэлцэж, нэгдсэн дүгнэлт, шийдвэр гаргах үүрэг бүхий “Даргын дэргэдэх зөвлөл” байгуулан ажиллана. Зөвлөлийн гишүүдийг газрын даргын тушаалаар батлах бөгөөд зөвлөлийн дарга, гишүүд, нарийн бичгийн дарга гэсэн бүтэцтэй байна.
- 2.3. Газрын дарга нь төсвийн ерөнхий менежер байх ба дотоод, гадаадад паркийг төлөөлнө.
- 2.4. Дарга нь ажилтнуудтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан дүгнэж ажиллах ба паркийн үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар тушаал гаргана.

Гурав. ПАРКИЙН ДОТООД ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

А. Паркийн хуралдаан:

- 3.1. Байгууллагын хурлыг 7 хоног бүрийн баасан гарагийн 16 цагт дээд газраас өгсөн үүрэг даалгавар, бусад мэдээллээр хийж, өмнөх 7 хоногийн ажлын үзүүлэлтүүд, төлөвлөгдсөн ажил, цаг үеийн тулгамдсан асуудлыг хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.
- 3.2. Хурлаас тэмдэглэл /протокол/ гаргах бөгөөд дарга тэмдэглэлд гарын үсэг зурж албан ёсны болгоно.
- 3.3. Шаардлагатай тохиолдолд ээлжит бус шуурхай хурлыг хэдийд ч хуралдуулж болно.

Б. Газрын даргын тушаал, шийдвэр:

- 3.4. Дарга нь Хөдөлмөрийн хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжтой нийцүүлэн байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар тушаал гаргана.
- 3.5. Даргын шийдвэр нь тушаал, албан даалгавар, хурлын тэмдэглэл байна. Даргын дэргэдэх зөвлөлөөс холбогдох ажилтнуудад хурлын тэмдэглэлийг баталгаажуулснаар үүрэг өгч болно.
- 3.6. Тухайн асуудлыг шийдвэрлэхээр тушаал гаргахдаа төсөл, төлөвлөгөө боловсруулсан ажилтан нь өөрийн шууд удирдах албан тушаалтанд танилцуулж саналыг авч төсөл, төлөвлөгөөнд тусган захиргааны ажилтнаар уламжлан даргад хүргүүлнэ.

В. Хамтын үйл ажиллагааны гэрээ:

- 3.7. Байгууллага, аж ахуйн нэгж, хүмүүстэй харилцан ажил, үйлчилгээ гүйцэтгэх гэрээ, хэлцэл байгуулж ажиллаж болох ба гэрээ хэлцэл хийх эрхийг газрын даргын зөвшөөрөл олгосноор байгуулан хэрэгжүүлнэ. Байгуулах аливаа гэрээ, хэлцэл нь хуулийн мэргэжилтэн, ахлах мэргэжилтнээр хянагдан зөвшөөрөгдөж газрын дарга баталгаажуулсан байна.
- 3.8. Гэрээ байгуулахдаа Монгол улсын Иргэний хууль, бусад хууль, холбогдох журам, дүрмүүдийг дагаж мөрдөнө.
- 3.9. Байгууллагын салбар чиглэлийн аливаа шинэ дэвшилтэт арга технологи нэвтрүүлэх, эрдэм шинжилгээ, сургалт судалгаа, шинэ бүтээл гаргах, оюутан дадлага хийлгэхтэй холбогдолтой хамтран ажиллах, харилцан туслалцах гэрээ, хэлцэл, төслийг хамтын ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн,
- 3.10. Байгууллагын үйл ажиллагаанд шаардлагатай багаж, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл худалдан авах, бусад байгууллагатай өр, авлагын тооцоо хийх, мөнгө, эд хөрөнгө, үнэт зүйлс хүлээн авах, хүлээлгэн өгөх, компьютер болон түүний сэлбэг хэрэгсэл, хөдөлмөр хамгааллын хэрэгсэл болон аж ахуйн эд зүйлийг захиалах, худалдан авах, цахилгаан, дулаан, сантехникийн засвар, интернет үйлчилгээтэй холбоотой гэрээ, хэлцэл, төслийг санхүү, ахлан нягтлан бодогч, нярав нар,
- 3.11. Хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээ, газартай холбоотой гэрээ, түрээсийн гэрээ, ажилтан, ажил олгогчийн хооронд үүссэн харилцааг зохицуулсан, хөдөлмөрийн маргаантай асуудлыг зохицуулсан, ажилтнуудын нийгмийн асуудал, сургалттай холбогдсон, түүнчлэн зарим шаардлагатай орон тоонд мэргэжилтэн, ажилтныг ажиллуулахын тулд зөвлөх үйлчилгээ авах, хамтран ажиллах гэрээ байгуулах бол түүний төслийг ахлах мэргэжилтэн, хуулийн мэргэжилтэн нар тус тус хариуцан гүйцэтгэнэ,
- 3.12. Ажил үүргийн онцлогтой холбогдон хийгдэх аливаа гэрээ, хэлцэл, төслийг мэргэжилтэн, ажилтнууд өөр өөрийн ажил үүргийн дагуу 7 хоногийн дотор төлөвлөн боловсруулах ба ахлах мэргэжилтэн, хуулийн мэргэжилтэн нараар хянуулж дарга баталгаажуулна,

Г. Гэрээнд тавигдах шаардлага:

- 3.13. Боловсруулах гэрээ, хэлцэл, төсөл нь Монгол улсын Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу баримт бичгийн бүрдлүүд, тэдгээрт тавих шаардлагуудыг хангасан байвал зохино.
- 3.14. Аливаа гэрээ, хэлцэл, төслүүдийг тухайн чиглэлийн мэргэжилтэн, ажилтнуудаас ирүүлсэн хавсралт, судалгаа, танилцуулга, материалын хамт төлөвлөнө.
- 3.15. Энэхүү журмын 3.9-3.12 дахь заалтад тусгагдсан асуудлууд нь ахлах мэргэжилтэн дээр нэгтгэгдэж газрын дарга дээр танилцуулагдана.

Дөрөв. ТӨЛӨВЛӨГӨӨ, ТАЙЛАН

- 4.1. Паркийн төлөвлөгөө нь ТЭЗҮ, Хэсэгчилсэн Ерөнхий төлөвлөгөө, байгууллагын 2024 он хүртэл стратегийн төлөвлөгөө, үйл ажиллагааны болон бизнес төлөвлөгөө, ажилтнуудын сарын төлөвлөгөө, тайлан зэргээс бүрдэнэ. Эдгээр төлөвлөгөө нь үйл ажиллагаа явуулах хүрээ, чиг үүрэг, гүйцэтгэх ажил үүргээс шалтгаалан өөр хоорондоо уялдаа холбоотой байна.

А. Стратегийн болон үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан хяналт:

- 4.2. Паркийн үйл ажиллагааны ирээдүйн чиг хандлагыг тодорхойлох, эрсдэл ба боломжуудыг тооцоолох, өрсөлдөх чадвараа нэмэгдүүлэх зорилгоор /1-10 хүртэл жилээр/ богино болон урт хугацааны үйл ажиллагааны болон мастер /стратеги/ төлөвлөгөөтэй байна.
- 4.3. Стратегийн төлөвлөгөөг 2024 он хүртэл боловсруулсан байх ба түүнд паркийн хөгжлийн үе шат бүрийн зорилго, зорилт, үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт, удирдлага, зохион байгуулалт, хүний нөөцийн хэрэгцээ, хангалт, санхүүжилтийн хэмжээ, хөрөнгө оруулалтын боломж зэргийг багтаасан байна.
- 4.4. Стратегийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг жил бүрээр гаргах бөгөөд паркийн жилийн нэгдсэн төлөвлөгөө болно. Үүнийг жил бүрийн 12-р сарын 01-ний дотор ахлах мэргэжилтэн, төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтний хамтаар тайлагнах бөгөөд дараа жилийн төлөвлөгөөг боловсруулан даргаар батлуулна.

- 4.5. Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй уялдуулан мэргэжилтнүүд сарын төлөвлөгөө гаргаж сар бүрийн 15-ны дотор тайлагнаж, дүгнүүлнэ.

Б. Төлөвлөгөө, тайлан, түүнд тавих хяналт:

- 4.6. Парк нь зорилго, зорилтынхоо хүрээнд үйл ажиллагаагаа жил, улирал, сараар төлөвлөж, шаардлагатай үед дээд байгууллагын санал зөвлөмжийг үндэслэн төлөвлөгөөнд нэмэлт хийж болно.
- 4.7. Паркийн ажлын төлөвлөгөөг дараах журмаар боловсруулна: ахлах мэргэжилтэн, төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтний хамтаар ажилтнуудын хийх ажлын төлөвлөгөө, түүний биелэлт, хийсэн ажлын тайланг нэгтгэн төслийн хэмжээнд боловсруулан даргын дэргэдэх зөвлөлд танилцуулна.
- 4.8. Тухайн жилийн төлөвлөгөөг 12-р сарын 20-ны дотор багтаан даргаар батлуулна.
- 4.9. Газрын дарга нь нийт ажилтнуудтай хөдөлмөрийн гэрээг 1 жилийн хугацаатай байгуулан ажиллана.

**Тав. ТАМГА, ТЭМДЭГ, ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАС ХЭРЭГЛЭХ, ХАДГАЛАХ,
ХАМГААЛАХ, БАРИМТ БИЧИГ ХУВИЛАХ, ОЛШРУУЛАХ, АЛБАН ХЭРЭГ
ХӨТЛӨХ, АРХИВЫН НЭГЖ БОЛГОХ, ШИЛЖҮҮЛЭХ, УСТГАХ, БАРИМТ
БИЧИГ НЯГТЛАН ШАЛГАХ КОМИСС**

А. Тамга- тэмдэг, дардас хэрэглэх, хадгалах, хамгаалах:

- 5.1. Парк нь өөрийн нэр, лого бүхий хэвлэмэл хуудастай байх ба тэдгээрийг хадгалах, хамгаалах үүргийг захиргааны ажилтан хүлээнэ.
- 5.2. Албан бичиг болон тушаалд байгууллагыг “Налайхын барилгын материалын үйлдвэрлэл, технологийн парк” ОНӨТҮГ гэж тэмдэглэх болно.
- 5.3. Байгууллагын санхүүгийн тамгыг ахлах нягтлан бодогч түшинэ.
- 5.4. Паркийн тамга тэмдгийг газрын дарга түших бөгөөд зориулалтын дагуу хэрэглэх, хадгалах, хамгаалах асуудлыг дарга болон захиргааны ажилтан хариуцаж үүрэг хүлээнэ.
- 5.5. Паркийн нэр, лого, албан ёсны хаяг, утас, факсын дугаар, цахим шуудангийн хаяг бүхий А4, А5 хэмжээний хэвлэмэл хуудас, газрын даргын албан

тушаалын бланк /хэвлэмэл хуудас/-ыг хэрэглэх ба тэдгээрийг захиргааны ажилтан хэвлүүлэх, шифрлэх, дугаарлах, бүртгэл хөтлөх үүрэг хүлээнэ.

- 5.6. Газрын даргын эзгүйд паркийн тамга, тэмдгийг даргын зөвшөөрөл олгосон ажилтан түшинэ. Тамга түших ажилтнууд нь албан ажлаар явах тохиолдолд тамга, тэмдгийг даргын шийдвэрээр хүлээлцэнэ.

Б. Албан хэрэг хөтлөлт, албан бичиг төлөвлөх, хэвлэмэл хуудас ашиглах талаар:

- 5.7. Газрын даргын 2015 оны 01 сарын 30 өдрийн А/07 тоот тушаалаар баталсан хавсралт 1 /албан хэрэг хөтлөлтийн журам/, хавсралт 2 /байгууллагын архивын дүрэм/-ийг тус тус мөрдлөг болгон ажиллана.
- 5.8. Паркийн бичиг хэрэг хөтлөлтийг “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар батлах тухай” Засгийн газрын “Стандарт мөрдүүлэх тухай” MNS-5140:1:2011, MNS-5140:2:2011, MNS-5140:3:2002 стандартууд, “Баримт бичгийн бичлэгийн алдааг засварлах тэмдэг”, “Үндсэн шаардлага” MNS-5140:2007 стандартад нийцүүлэн явуулна.
- 5.9. Бусад байгууллагад явуулах албан бичгийг холбогдох ажилтан болон удирдах ажилтнууд боловсруулж, баруун дээд өнцөгт “ТӨСӨЛ” гэж бичнэ.
- 5.10. Баримт бичгийн төсөл, түүнд оруулсан засвар өөрчлөлт нь гаргацтай, утга найруулга нь ойлгомжтой байх ба холбогдох судалгаа, танилцуулгыг хавсаргасан байна.
- 5.11. Дарга баримт бичгийн төсөлтэй танилцаад, зөвшөөрсөн тохиолдолд захиргааны ажилтан хүлээн авч, стандартын дагуу бичиж, хэвлэн баталгаажуулж, дугаарлан бүртгэл хөтлөнө.
- 5.12. Албан бичгийг 2 хувь үйлдэж, 1-р эхийг архивд үлдээж, 2-р эхийг зохих газарт явуулна. Шаардлагатай тохиолдолд түүнээс олон хувь үйлдэж болно.

В. Гаднаас ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдол хүлээн авах, тэдгээрийг шийдвэрлэх, хяналт тавих:

- 5.13. Албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг баримтлан, мөрдлөг болгон ажиллана.
- 5.14. Едос программаар ирүүлсэн албан бичигт хяналтын карт хамаарахгүй. Уг программаар ирсэн бичгийг захиргааны ажилтан хянаж холбогдох ажилтанд нэн даруй хариу илгээхийг сануулах.

- 5.15. Хугацаатай албан бичгийг хүлээн авсан ажилтан заасан хугацаанд нь, бусад албан бичигт өгөх хариуг ажлын 5 хоногт багтаан шийдвэрлэж, шийдвэрлэсэн бичгийнхээ картыг бөглөж /Edoc программд/, баталгаажуулж, захиргааны ажилтанд албан ёсоор хариу өгнө.

Е. Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс:

- 5.16. Газрын даргын 2015 оны А/07 дугаар тушаалын “байгууллагын архивын дүрэм”-ийн /2-р хавсралт/ арав дугаар зүйлийг удирдлага болгон ажиллана.

**Зургаа. УДИРДАХ БАЙГУУЛЛАГАТАЙ ХАРИЛЦАХ, ГАДААД
ХАРИЛЦАА, ХАМТЫН АЖИЛЛАГАА**

- 6.1. Нийслэлийн засаг даргын тамгын газар, бусад байгууллага, ажиллагсад болон иргэдийн санал хүсэлтийг судалж, шийдвэрлэх асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж, төвийн дүрэм, журам болон бусад эрх зүйн актыг үндэслэн шийдвэрлэнэ.
- 6.2. Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны чиглэлээр гэрээ, хэлэлцээр байгуулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, төсөл хэрэгжүүлэхдээ Монгол улсад үйлчилж байгаа хууль тогтоомж болон бусад эрх бүхий байгууллагын гаргасан журмыг мөрдлөг болгоно.
- 6.3. Ажиллагсдын ажиллах эрүүл, аюулгүй, ая тухтай орчинг бүрдүүлэх, удирдлагын болон мэргэжилтний чадавхыг дээшлүүлэх зорилго бүхий төслүүдийг боловсруулж, эх орны болон гадаад орны хандивлагч байгууллага, хуулийн этгээдтэй хамтран ажиллана.

А. Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа, төсөл боловсруулах:

- 6.4. Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн болон бусад албан тушаалтнууд нь даргын өгсөн үүргийн дагуу гадаад улсын ижил төстэй байгууллага болон төсөл хэрэгжүүлэгч, хандивлагч байгууллагатай хамтран ажиллахтай холбоотой гэрээ, хэлцлийн төслийг боловсруулж ажиллана.
- 6.5. Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны чиглэлээр гэрээ, хэлэлцээр байгуулах, нэмэлт, өөрчлөлт оруулахдаа Монгол улсад хүчин төгөлдөр үйлчилж байгаа хууль тогтоомж, олон улсын гэрээ хэлцэл, шийдвэрийг мөрдөнө.

Долоо. ИРГЭНИЙГ АЖИЛД АВАХ, АЖИЛТНЫГ АЖЛААС ЧӨЛӨӨЛӨХ

А. Иргэнийг ажилд авах:

- 7.1. Хүний нөөцийн хэрэгцээ болон батлагдсан орон тоонд нийцүүлэн, бүртгэгдсэн хүмүүсээс тухайн ажлын байранд ажиллах иргэнийг захиргааны ажилтан судалж, газрын даргад болон даргын дэргэдэх зөвлөлд танилцуулна.
- 7.2. Паркт шаардлагатай байгаа хүний нөөцөөр хангах зорилгоор ажилд орохыг хүссэн иргэдээс сонгон шалгаруулах, ажилд авах, нөөцөд авах үйл ажиллагааг ахлах мэргэжилтэн зохион байгуулна.
- 7.3. Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 21-24 дүгээр зүйлд заасны дагуу газрын дарга ажилд орсон иргэнтэй хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулж, тушаал гаргах ба тушаалын нэг хувийг санхүүд, гэрээний нэг хувийг ажилд орсон иргэнд өгнө.
- 7.4. Ажилд орж буй иргэнтэй гэрээний гол болон бусад нөхцөлийг тохиролцох зарчмаар Хөдөлмөрийн гэрээг байгуулна. Ажилтантай Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах гэрээний нөхцөлийг тохиролцох асуудлыг даргын эзгүйд даргын дэргэдэх зөвлөл хариуцан гүйцэтгэнэ.
- 7.5. Ажилтныг ажилд томилох болон авахдаа дараах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ. Үүнд:
 1. Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл, 3-н үеийн намтар;
 2. Төрийн албан хаагчийн маягт;
 3. Цахим иргэний үнэмлэх;
 4. Төгссөн сургууль, дамжааны диплом, үнэмлэх, гэрчилгээний хуулбар; /нотариатаар баталгаажуулсан/
 5. Эрүүл мэндийн даатгалын болон нийгмийн даатгалын дэвтэр;
 6. Урьд өмнө нь ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолт; /хөдөлмөр эрхэлж байсан иргэдэд/ зэргийг бүрдүүлж авна.
- 7.6. Ажилд шинээр орсон иргэнтэй Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу Хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр 2 хувь байгуулж, баталгаажуулан, нэг хувийг ажилтанд өгч, нөгөө хувийг захиргааны мэргэжилтэн хадгална.

- 7.7. Шаардлагатай тохиолдолд зөвлөх үйлчилгээ авах хамтран ажиллах гэрээ байгуулан ажиллуулна. Гэрээгээр ажиллах ажилтны эрх үүрэг, гүйцэтгэх ажил, хугацаа, цалин хөлсний хэмжээг гэрээнд тусгайлан тусгана.
- 7.8. Дарга нь мэргэжлээрээ 3 ба түүнээс дээш жил ажилласан, дадлага туршлагатай ажилтныг ажилд томилохдоо шууд үндсэн ажилтнаар томилж болно.
- 7.9. Даргын тушаалыг үндэслэн ажилтан бүрд ажлын үнэмлэх олгоно.
- 7.10. Хуулийн мэргэжилтэн нь ажилд орж буй тухайн хүнд ажлын байр, хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын онцлог, ажлын байрны тодорхойлолт, төрийн үйлчилгээний албан тушаалтан болон ажилтны эрх, үүрэг, гүйцэтгэх ажил, хөдөлмөрийн үндсэн ба нэмэгдэл хөлс, амралт, шагнал урамшуулал, ажиллах нөхцөл, баталгааг тайлбарлан танилцуулж, гарын үсгээр баталгаажуулна.
- 7.11. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 25 дугаар зүйлийг үндэслэн зарим нэг иргэнтэй хөдөлмөрийн контрактын гэрээ байгуулан ажиллуулж болох бөгөөд түүнийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 41 дүгээр зүйлийг үндэслэн цуцална.
- 7.12. Иргэний хуулийн 359 дүгээр зүйлийг үндэслэн зарим иргэнтэй хөлсөөр ажиллах гэрээ байгуулан ажиллуулж болох бөгөөд иргэний хуулийн 364-367 дугаар зүйлийг үндэслэн цуцална.
- 7.13. Ажил, албан тушаал нь хууль тогтоомжийн дагуу хэвээр хадгалагдаж байгаа ажилтны оронд ажиллах ажилтантай эзгүй байгаа ажилтны ажилдаа орох хүртэл, улирлын болон түр ажилд тухайн ажилтны ажлын үргэлжлэх хугацаагаар, шинээр ажилд орж байгаа ажилтан, дагалдан суралцагчдыг 1-3 сар хүртэл туршилтын хугацаагаар ажиллуулж болно.
- 7.14. Тухайн ажилтны туршилтын хугацаа дуусахад ахлах мэргэжилтний гаргасан ажлын гүйцэтгэлийн дүгнэлт болон ажил байдлын тодорхойлолт, мэргэжлийн ур чадварыг үндэслэн үндсэн ажилтнаар авах эсэх талаар даргын дэргэдэх зөвлөл шийдвэрлэнэ.
- 7.15. Туршилтын хугацаанд ажиллаж байгаа хүнийг тус байгууллагын үндсэн ажилтнаар тооцохгүй ба тэдгээрт албан тушаалын үндсэн цалин, хоолны мөнгөнөөс өөр ямар нэг хөнгөлөлт, урамшуулал, нэмэгдэл хөлс, тэтгэмж, тусламж олгохгүй.
- 7.16. Тухайн хүнийг цаашид үргэлжлүүлэн ажиллуулахаар зөвлөл шийдвэрлэсэн тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг шинэчлэн байгуулж, цалингийн сүлжээнд

заасны дагуу уг ажилтанд тухайн ажил, албан тушаалын үндсэн цалинг тогтоож олгоно.

- 7.17. Ажилтан туршилтын хугацаанд ажил үүргээ гүйцэтгэх чадваргүй, ажлын байрны шаардлага хангахгүй болох нь тогтоогдвол ахлах мэргэжилтэн болон бусад ажилчдын санал, дүгнэлтийг үндэслэн асуудлыг шийдвэрлэж түр гэрээг ажил олгогчийн санаачлагаар шууд цуцална.

Б. Ажилтны ажлын байрыг хадгалах:

- 7.18. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 35 дугаар зүйлийг үндэслэн дараах тохиолдолд ажилтны ажил, албан тушаалыг хэвээр хадгална. Үүнд:

1. Төрийн байгууллагын сонгуульт үүрэг гурван сар хүртэл хугацаагаар гүйцэтгэж байгаа;
2. Ээлжийн амралттай байгаа;
3. Эмнэлгийн шинжилгээ хийлгэх, донорын үүрэг гүйцэтгэх, эмчийн магадлагаагаар болон захиргааны чөлөөтэй байгаа;
4. Жирэмсний болон амаржсаны амралттай болон хүүхэд асрах чөлөөтэй байгаа;
5. Хамтын гэрээ, хэлэлцээр байгуулах, хэлэлцээ хийхэд болон хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулсан ажил хаялтад оролцож байгаа;
6. Цэргийн зарлан дуудах хуудас авсан ажилтныг цэргийн жинхэнэ албанд татсан тухай цэрэг татлагын комиссын шийдвэр гартал;
7. Хууль тогтоомж, хамтын ба хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад тохиолдол;
8. Гэрч, хохирогчийг хамгаалах тухай хуулийн дагуу хамгаалалтын арга хэмжээнд хамрагдсан.
9. Байгууллагын захиалгаар мэргэжил дээшлүүлэх, дотоодын болон гадаадын их дээд сургуульд магистрантур, докторантурт суралцах зэрэг болно.

В. Ажилтныг эрхэлж байсан ажил, албан тушаалд эгүүлэн томилох:

- 7.19. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 36 дугаар зүйлийг үндэслэн дараах тохиолдлуудад ажилтныг урьд эрхэлж байсан ажил, албан тушаалд нь эгүүлэн авна. Үүнд:

1. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас тахир дутуу болж хөдөлмөрийн гэрээ нь дуусгавар болсон ажилтан эдгэрснийхээ дараа нэг сарын дотор эргэж ирсэн;
2. Ажлаас үндэслэлгүй халагдсан ажилтныг өмнө нь эрхэлж байсан ажил, албан тушаалд эгүүлэн тогтоох тухай шүүхийн шийдвэр хүчин төгөлдөр болсон;
3. Хуульд заасан бусад тохиолдол.
4. Ажилтны урьд эрхэлж байсан ажлын байр, албан тушаал нь цомхтгогдсон бол ажил олгогч ажилтантай тохиролцсоны үндсэн дээр адил чанарын өөр ажил, албан тушаалд ажиллуулах үүрэгтэй.
5. Энэ хуулийн 40.1.1. -д зааснаар орон тоо хасагдсан гэх боловч түүнийг гурван сарын дотор дахин бий болгож, орон тоо хассан нь үндэслэлгүй болох нь тогтоогдвол тухайн ажилтныг ажилд нь эгүүлэн тогтооно.

Г. Ажилтныг ажлаас халах, хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах:

- 7.20. Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох заалтуудыг үндэслэн дор дурдсан тохиолдлуудыг ажил олгогчоос ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах үндэслэл гэж үзнэ. Үүнд:
1. Талууд харилцан тохиролцох;
 2. Ажилтан болон ажил олгогчийн санаачлагаар цуцлах;
 3. Ажилтан нас барах;
 4. Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусаж, цаашид сунгагдахгүй болсон;
 5. Гэрээнд заагдсан ажил үүргийг зохих ёсоор, тавигдсан шаардлагын хэмжээнд гүйцэтгэх боломжгүй байдлаар өвчилсөн болон хөгжлийн бэрхшээлтэй болсон;
 6. Хууль тогтоомжид заасан эрх бүхий байгууллагаас ажилтныг ажлаас халах шаардлагыг албан ёсоор шаардсан;
 7. Цэргийн жинхэнэ албанд татагдсан;
 8. Гэмт хэрэг үйлдсэний улмаас хөдөлмөрийн гэрээгээр оногдсон ажил үүргээ үргэлжлүүлэн гүйцэтгэх боломжгүй болж, түүнд ял оногдуулсан шүүхийн таслан шийдвэрлэх тогтоол хүчин төгөлдөр болсон;
 9. Ажлаас буруу халагдсан ажилтныг урьдах ажил, албанд нь эгүүлэн тогтоосны учир дээрх ажилтны орон тоонд ажиллаж байсан иргэнтэй хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах үндэслэл бий болсон зэрэг болно.

- 7.21. Дор дурдсан үндэслэлээр ажил олгогчийн санаачилгаар ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж, ажлаас чөлөөлнө. Үүнд:
1. Хэлтэс, газар, нэгж татан буугдсан, бүтэц зохион байгуулалтын өөрчлөлт хийгдсэнээс орон тоо хасагдсан, эсвэл ажилтны тоог цөөрүүлсэн;
 2. Ажилтан мэргэжил, ур чадвар, эрүүл мэндийн хувьд гүйцэтгэж байгаа ажил, албан тушаалдаа тэнцэхгүй болсон нь тогтоогдсон;
 3. Ажилтан өндөр насны тэтгэвэр авах эрх үүссэн;
 4. Сонгууль, томилолтоор өөр орон тооны ажил, албан тушаалд ажиллах болсон;
 5. Ажилтан хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг давтан гаргасан, эсвэл хөдөлмөрийн харилцааг шууд зогсоохоор хөдөлмөрийн гэрээнд тусгайлан заасан ноцтой зөрчил гаргасан зэрэг болно.
- 7.22. Ажилтан дор дурдсан зөрчил гаргасан тохиолдолд МУ-ын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 40.1.4 дүгээр зүйлд заасны дагуу Хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар шууд цуцлахыг ажилтанд урьдчилан танилцуулна. Үүнд:
1. Ажилтан сахилгын зөрчилтэй байх хугацаандаа сахилгын зөрчлийг давтан гаргасан;
 2. Дадлагажих хугацаандаа буюу туршилтын хугацаандаа сахилгын зөрчил гаргасан;
 3. Ажлын байранд ажлын цагаар, эсхүл, албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа согтууруулах ундаа болон мансууруулах бодисыг хэрэглэсэн;
 4. Ажил олгогчид урьдчилан мэдэгдэж, чөлөө авалгүй ажлын 2 өдөр, түүнээс дээш хугацаагаар ажил тасалсан, сард хоцорсон болон эрт гарсан цаг нь нийлээд ажлын 2 өдрийн ажлын цагтай тэнцэхүйц болсон, ажлын цагаа удаа дараалан бүртгүүлээгүй, чөлөөний хугацааг дур мэдэн хэтрүүлсэн;
 5. Ажил олгогчоос өгсөн үүрэг даалгаврыг удаа дараалан биелүүлээгүй, ажил олгогч болон хамт олноос зохион байгуулсан арга хэмжээг удаа дараалан тасалсан;
 6. Хулгай хийсэн нь тогтоогдсон;
 7. Бусдын ажил, үүргийг удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр дур мэдэн гүйцэтгэж байгаад бусдад болон өөртөө хохирол учруулсан бол;
 8. Өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас ажил олгогчид учруулсан хохирол нь сарын үндсэн цалингаас нь давсан;

9. Ажил үүргээ гүйцэтгэсний төлөө иргэд, үйлчлүүлэгчдээс шан харамж, албан бус төлбөр авсан;
10. Энэхүү хөдөлмөрийн гэрээ цуцлагдаагүй байхад ижил төрлийн үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагад давхар ажил үүрэг гүйцэтгэсэн;
11. Ажилд орох зорилгоор мэргэжлийн үнэмлэх, боловсролын диплом болон ажлын туршлага, ажилласан байдлыг харуулсан товч намтар зэргийг хуурамчаар үйлдэж, өөрийн талаар хуурамч мэдээлэл өгсөн;
12. Бусдын эрх чөлөөнд халдаж хохирол учруулсан,
13. Төрийн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулсан, албан үүрэгтэйгээ холбогдуулан хээл, хахууль авсан, бичиг баримтыг засварласан, хуурамчаар үйлдсэн, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн,
14. Байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн болон мэдээллийн эх үүсвэрийг хувийн зорилгоор ашигласан, удирдлагыг зориуд хууран мэхэлж, төөрөгдүүлсэн, хуурамч мэдээлэл өгсөн, хуурамч баримт бүрдүүлсэн зэрэг нь хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах үндэслэл болно.
15. Паркийн удирдлага нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 37-р зүйлийн 1.6 болон 40-р зүйлийн нэгийн 1, 2, 3 дугаарт заасан үндэслэлээр ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 42-р зүйлд зааснаар нэг сарын дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний тэтгэмж олгоно.

Д. Ажлаас халагдсаны тэтгэмж:

- 7.23. Ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтанд Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 37.1.6, 40.1.1-1.3 дугаар зүйлүүдэд заасан нөхцөлөөр тэтгэмж олгоно. Үүнд:
1. Ажилтан цэргийн албанд татагдвал 1 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх тэтгэмж;
 2. Байгууллага болон бүтцийн нэгжүүд татан буугдасан, орон тоо хасагдсан, ажилтны тоог цөөрүүлсэн тохиолдолд 3 хүртэлх сарын үндсэн цалинтай тэнцэх тэтгэмж;
 3. Ажилтан мэргэжлийн болон ур чадварын түвшингээр тэнцэхгүй болсон, мөн өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадвараа алдаж, тахир дутуу болсон ажилтанд 1 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх тэтгэмж тус тус олгоно.

Е. Ажил хүлээлгэн өгөх:

- 7.24. Ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтны ажлыг тусгай томилогдсон комиссын бүрэлдэхүүнээр хүлээлцүүлж, тэмдэглэл хөтлөн баталгаажуулж, захиргааны ажилтан хувийн хэрэгт хавсаргана.
- 7.25. Ажилтныг эрхэлж буй ажил, албан тушаалаас нь чөлөөлөх болон халахдаа байгууллагын дарга үндэслэлийг тодорхой дурдан тушаал гаргах бөгөөд ажлаас чөлөөлөгдсөн ба халагдсан ажилтан тушаал гарсан өдрөөс хойш ажлын 3 өдөрт багтаан ажлаа хүлээлгэн өгч, санхүүгийн эцсийн тооцоог хийсний дараа ажлаас чөлөөлсөн, халагдсан тухай шийдвэр, нийгмийн ба эрүүл мэндийн даатгалын дэвтрийг хүлээлгэн өгнө.
- 7.26. Ажилтан ажил хүлээлгэн өгсөн сүүлийн хугацааг ажлаас чөлөөлөгдсөн хугацаанд тооцох бөгөөд санхүүгийн эцсийн тооцоо хийж дууссаны дараа бичиг баримт болон бусад холбогдох тэтгэмжийг олгоно.

Найм. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГ, ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ

А. Ажлын цаг:

- 8.1. Ажилтны долоо хоногийн ажлын цаг нь 40 хүртэл байх бөгөөд ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 хүртэл цаг байна. Зарим тохиолдолд ажлын өдрийн үргэлжлэлийг долоо хоногийн ажлын цагт багтаан зохицуулж болно.
- 8.2. Байгууллагын ажилтнуудын ажлын цаг 08.30 цагт эхэлж 17.30 цагт дуусна. Амрах хооллох завсарлага 12.30-13.30 цагийн хооронд байна.
- 8.3. Ажлын цагийн бүртгэл, ажилтны ажлын цагийн ашиглалтын байдалд захиргааны ажилтан “Байгууллагын ажилтнуудын ажлын цагийг бүртгэх журам”-д заасны дагуу хяналт тавьж, мэдээ тайланг нэгтгэж байна.
- 8.4. Ажилтан нь ажлын цагт хариуцсан ажлын шаардлагаар өөр байгууллагад /гадуур/ ажиллах үеийн цагийг захиргааны ажилтанд мэдэгдэж, “Гадуур ажлын дэвтэр”-т тэмдэглүүлж энэ тухай тайланг бичгээр танилцуулна.
- 8.5. Ажлын цагийн бүртгэгдсэн цаг нь тухайн ажилтанд цалин хөлс олгох баримт болно.
- 8.6. Ажилтан гүйцэтгэвэл зохих үүрэгт ажлаа гүйцэд биелүүлээгүй, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг товлосон хугацаанд нь хийж гүйцэтгээгүй бол сунгасан цагаар ажиллаж гүйцээх үүрэгтэй бөгөөд үүнийг хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан илүү цагаар ажилласанд тооцохгүй.

8.7. Өөрөө эмчид болон гэр бүлийн хүмүүсээ үзүүлэх, шинжилгээ хийлгэх, эрх бүхий байгууллагад дуудагдах, зэрэг шалтгаанаар ажилд ирээгүй бол урьдчилан мэдэгдэж энэ тухай зохих баримт, эмнэлгийн магадлагааг ажилд ирснээс хойш 2 хоногт багтаан захиргааны ажилтанд өгөх үүрэгтэй.

Б. Амралтын цаг:

8.8. Долоо хоногийн бямба, ням гарагийг хуульд заасны дагуу амралтын өдөр гэж тооцох бөгөөд мөн нийтээр хүлээн зөвшөөрөгдсөн баярын өдрүүдэд амарна.

8.9. Нийтээр амрах болон долоо хоногийн амралтын өдрүүдэд ажлын онцлогоос шалтгаалан амрах боломжгүй ажилтныг 7 хоногийн өөр өдөр нөхөж амраана.

8.10. Амрах, хооллох, нийтийн завсарлагаас гадна хүүхдээ хөхүүлэх, асрахад зориулан зургаан сар хүртэлх насны хүүхэдтэй буюу нэг хүртэлх насны ихэр хүүхэдтэй эцэг, эхэд хоёр цагийн, зургаан сараас нэг хүртэлх насны, түүнчлэн нэг нас хүрсэн боловч эмнэлгийн дүгнэлтээр зайлшгүй асаргаа шаардагдах хүүхэдтэй эхэд нэг цагийн завсарлага нэмж олгоно.

8.11. Нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол дундаж цалин хөлсийг нь хөдөлмөрийн тухай хуулийн 52 дугаар зүйлд зааснаар 2 дахин нэмэгдүүлж олгоно.

В. Ээлжийн амралт:

8.12. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйлийг үндэслэн ажилтанд жил бүр ээлжийн амралтыг олгож биеэр эдлүүлэх ба ээлжийн амралтын хуваарийг ажилтны санал болон ажлын шаардлагыг харгалзан захиргааны ажилтан жил бүрийн 1-р сард багтаан гарган, даргын тушаалаар батлуулж, байгууллагын хурлаар танилцуулна.

8.13. Ажилтны ээлжийн амралтын хоорондох хугацаа 6 сараас багагүй байх ба ажилтан хүссэн тохиолдолд ээлжийн амралтыг тухайн жилдээ багтаан 2 хуваан эдэлж болно.

8.14. Ажилтанд ээлжийн амралтын мэдэгдлийг амралт авахаас 5 хоногийн өмнө, амралтын олговрыг 3 хоногийн дотор олгоно.

8.15. Шинээр ажилд орсон ажилтанд ээлжийн амралтыг тасралтгүй 11 сар ажилласны дараа, хоёр амралтын хооронд 6 сараас багагүй хугацаа өнгөрсөн үед дараа оны амралтыг тус тус тооцно.

- 8.16. Ажилтан нь амрах хугацаандаа ажил үүрэгтэй холбогдолтой баримт бичиг, компьютерийн нууц код зэргийг ажил үүргийг хүлээж авсан орлон гүйцэтгэх ажилтанд үлдээх бөгөөд хаана амрах, шаардлагатай үед ямар аргаар холбоо тогтоож болох тухайгаа хариуцсан албан тушаалтанд мэдэгдэх үүрэгтэй.
- 8.17. Ажилтны ээлжийн үндсэн амралтын хугацаа ажлын 15 өдөр, хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажиллаж байгаа ажилтанд түүний ажилласан хугацааг харгалзан үндсэн амралт дээр нь дараах нэмэгдэл амралт олгоно. Үүнд:
1. 6-10 жилд ажлын 3 өдөр;
 2. 11-15 жилд ажлын 5 өдөр;
 3. 16-20 жилд ажлын 7 өдөр;
 4. 21-25 жилд ажлын 9 өдөр;
 5. 26-31 жилд ажлын 11 өдөр;
 6. 32 ба түүнээс дээш жилд ажлын 14 өдөр;
- 8.18. Ажилтан нь ажиллаж байгаа ажлын байрны хэвийн ба хэвийн бус нөхцөлөөр ялгаатай нэмэгдэл амралтыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйлийн 79.5 , 79.6 дахь хэсэгт зааснаар эдлэх ба зайлшгүй шаардлагаар биеэр эдлүүлэх боломжгүй нөхцөлд хамтын гэрээний дагуу зохицуулна.
- 8.19. Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажиллаж байгаа ажилтанд түүний ажилласан хугацааг харгалзан үндсэн амралт дээр нь дараах нэмэгдэл олгоно. Үүнд:
1. 6 -10 жилд ажлын 5 өдөр;
 2. 11-15 жилд ажлын 7 өдөр;
 3. 16-20 жилд ажлын 9 өдөр;
 4. 21-25 жилд ажлын 12 өдөр;
 5. 26-31 жилд ажлын 15 өдөр;
 6. 32 ба түүнээс дээш жилд ажлын 18 өдөр байна.

В. Албан томилолт:

- 8.20. Тухайн ажлын цар хүрээнээс хамааран шаардлагатай тохиолдолд дарга, түүний эзгүйд орлох ажилтны тушаалаар ажилтныг томилолтоор ажиллуулна. Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаан /эрүүл мэнд, бага насны хүүхэдтэй, өвчтөн,өндөр настан асрамжилдаг гэх мэт/ байхгүй бол томилолтоор явах үүрэгтэй.

8.21. Томилолтоор ажиллах ажилтан нь холбогдох ажилтантай хамтран томилолтын төсвийг боловсруулж, ерөнхий нягтлан бодогчоор хянуулж даргаар батлуулна. Томилолт дууссаны дараа ажлын тайлан, томилолтын зардлын төсвийн тооцоог хийж 1-5 хоногийн дотор холбогдох албан тушаалтанд тус тус тайлан тавьж дүгнүүлнэ.

Ес. ЦАЛИН ХӨЛС, ШАГНАЛ УРАМШУУЛАЛ, АЖИЛТНЫ НИЙГМИЙН БАТАЛГАА

А. Цалин хөлс:

- 9.1. Ажилтны үндсэн цалинг холбогдох хуулийн дагуу эрхлэх албан тушаалыг үндэслэн төрийн үйлчилгээний цалингийн системээр тогтооно.
- 9.2. Хоол, унаа, илүү цагийн нэмэгдэл хөлсийг хамтын гэрээнд заасан хэмжээгээр олгоно.
- 9.3. Ажилтны цалин хөлсийг сард 2 удаа 20 болон 05-ны өдөр олгох бөгөөд энэ өдрүүд нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдөртэй давхацвал өмнөх ажлын өдөр нь цалин хөлсийг олгоно.
- 9.4. Ажилтанд ажлын ур чадварын урамшууллыг гүйцэтгэлийн хангалтын байдал болон үүрэг даалгаврын биелэлтийн тайланг харгалзан 25 хүртэл хувиар олгоно.
- 9.5. Байгууллагын ажилтнуудын ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлийн урамшууллыг хамтын гэрээнд заасны дагуу улирал, хагас жил, жилээр 40 хүртэл хувиар тооцож олгоно.
- 9.6. Ажилтныг илүү цагаар ажиллуулбал, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 52, 53 дугаар зүйлд заасны дагуу нөхөн амруулах зарчмыг баримтална. Нөхөн амруулах боломжгүй тохиолдолд:
 1. Нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан бол дундаж цалин хөлсийг нь 2.0 дахин:
 2. Илүү цагаар болон долоо хоногийн амралтын өдөр ажилласан бол 1.5 дахин нэмэгдүүлж олгоно.

Б. Шагнал урамшуулал:

- 9.7. Шударгаар хөдөлмөрлөж, эрхэлсэн ажилдаа өндөр амжилт гаргасан ажилтнуудыг дор дурдсан хэлбэрээр шагнаж урамшуулна. Үүнд:
- 9.8. Төрийн шагнал, одон, медаль болон Монгол улсын Засгийн газар, яам, Нийслэл, дүүргийн төрийн байгууллагуудын шагналд нэрийг дэвшүүлж тодорхойлох;
- 9.9. Даргын нэрэмжит шагналаар шагнах;
- 9.10. Ур чадварын нэмэгдлийг тодорхой хувиар нэмэх;
- 9.11. Мэргэжлийн өндөр ур чадвар, идэвхи санаачлага гарган албан үүргээ тогтмол, чанартай сайн биелүүлж, ажлын өндөр амжилт гаргасан, мэргэжилтний болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын соёл дэг журмыг сахиж, төрийн байгууллага, төрийн албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлж, мэдлэг мэргэжлээ байнга дээшлүүлж байгаа ажилтанд албан тушаалын 1 хүртэл сарын цалинтай тэнцэх мөнгөн шагналаар шагнах.
- 9.12. Ажилтныг шагнаж, урамшуулахдаа хамт олны саналыг үндэслэн даргын дэргэдэх зөвлөлөөр хэлэлцэж, газрын даргын тушаалаар батална.
- 9.13. Төрийн байгууллагад тогтвор суурьшил, үр бүтээлтэй ажиллаж буй ажилтанд 50, 60 /55 өндөр насны тэтгэвэрт суухад/ насны ойгоор нь 1 сарын цалинтай тэмцэх хэмжээний мөнгөн тэтгэмж олгоно.
- 9.14. Өндөр насны тэтгэвэрт суух үед нь Хөдөлмөрийн алдрыг тэмдэглэн алдаршуулахад 1 сарын цалинтай тэмцэх хэмжээний зардлыг байгууллага хариуцна.
- 9.15. Монгол улсын Засгийн газрын 1995 оны 96 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн үйлчилгээний албаны албан хаагчид ур чадварын нэмэгдэл олгох нийтлэг журам”-д заасны дагуу Төрийн үйлчилгээний албаны албан хаагчид ур чадварын нэмэгдэл олгоно. Ур чадварын нэмэгдлийг олгохдоо дараах авсан оноонд үндсэн цалингийн хувиар бодож олгоно. Үүнд.
 1. А үнэлгээ буюу Маш сайн /90-100 оноо/ - Үндсэн цалингийн 25%
 2. В үнэлгээ буюу Сайн /85-89 оноо/ - Үндсэн цалингийн 20%
 3. В үнэлгээ буюу Сайн /80-84 оноо/ - Үндсэн цалингийн 15%
 4. С үнэлгээ буюу Дунд /70-79 оноо/ - Үндсэн цалингийн 10%

В. Ажилтны нийгмийн баталгаа:

- 9.16. Ажилтан өөрөө болон гэр бүлийн гишүүн нь эх орондоо яаралтай эмчлүүлэх болсон тохиолдолд эмчилгээний зардалд зориулан 1 сарын үндсэн цалинтай нь тэнцэх хэмжээний мөнгөн тусламжийг жилд нэг удаа;
- 9.17. Ажилтан гадаадад зайлшгүй эмчлүүлэх шаардлагатай болсон тохиолдолд эмчилгээний зардалд 3 сартай тэнцэх хэмжээний тэтгэмж нэг удаа олгох;
- 9.18. Ажилтны гэр бүлийн гишүүн / ажилтны өөрийн болон эхнэр, нөхрийн эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, төрсөн ах, эгч, дүү, үр хүүхэд/-гийн хүн нас барахад 500,000 төгрөг, өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадваргүй болсон гэр бүлийн гишүүнээ тэтгэхэд нь 250,000 төгрөгийн тусламжийг нэг удаа олгох;
- 9.19. Ажилтан шинэ орон сууцтай болоход нь 500,000 төгрөг, ажилтны гэр бүлд шинэ хүүхэд мэндлэхэд 300,000 төгрөгийн буцалтгүй тусламжийг тус бүр нэг удаа олгоно;
- 9.20. Ажилтнуудыг эрүүл мэндийн үзлэгт жилд нэг удаа оруулж, өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч нарийн үзлэг шинжилгээнд хамруулна. Нэг ажилтны үзлэгт гарах зардлыг 80,000 төгрөгөөр тооцож байгууллагаас гаргана.
- 9.21. Ажилтны өөрийн гэр орон, байр сууц байгалийн гамшигт өртсөн, галд автсан тохиолдолд 3 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг олгох;
- 9.22. Албан хаагчид болон тэдгээрийн гэр бүлийн амьдралд нэн шаардлагатай байгаа эд зүйл худалдан авахад зориулж / үүнд: нэн яаралтай хэрэгтэй эмийн жагсаалтад орсон эмүүд, өвөлжилттэй холбоотой түлээ, нүүрсний асуудал дээр дэмжлэг үзүүлэх/ 200.000₮ хүртэлх тусламжийг нэг удаа олгох.
- 9.23. Төрийн дээд одон медиалаар шагнагдсан, боловсролын зэрэг хамгаалсан, улсын чанартай спорт, урлагын өндөр амжилт гаргасан тохиолдолд 300,000 төгрөгийн шагнал урамшуулал олгож болно.
- 9.24. Нийт ажилтнуудын ажил гүйцэтгэлийн болон ур чадварын тайланг харгалзан жилийн эцэст 2 хүртэл ажилтанг байгууллагын аваргаар шалгаруулж 1,500,000 төгрөгийн шагнал олгоно.
- 9.25. Баяр ёслол, спортын уралдаан тэмцээн, тэмдэглэлт үйл явдлуудыг тохиолдуулан байгууллага, хамт олны хөдөлмөрийг үнэлж, ажлын идэвхи

санаачлагыг дээшлүүлэхэд зориулж төсөв төлөвлөгөөний дагуу байгууллагаас зардал гаргана.

Арав. АЖИЛТАНД ЦАЛИНТАЙ, ЦАЛИНГҮЙ ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ

А. Цалинтай чөлөө:

- 10.1. Ажилтны эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхдэд тэмдэглэлт үйл явдал тохиолдсон үед ажлын 1 өдөр;
- 10.2. Албан хаагчийн гэр бүлд шинэ хүн мэндэлсэн тохиолдолд аавд нь ажлын 5 хоног;
- 10.3. Ажилтан боловсролын байгууллагад орой, эчнээ хэлбэрээр суралцан улирлын болон төгсөлтийн шалгалт өгөх, дипломын ажил бичих, хамгаалахад Дээд боловсролын тухай хуулийн 19 дүгээр зүйлийн 19.5 -д заасны дагуу удирдлага цалинтай чөлөөг олгоно.
- 10.4. Өдрийн ангид суралцагч бол ажлын 1 өдрийн;
- 10.5. Төрийн болон нийслэлээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт нь ажлын байран дээр, ажлын цагаар, ажлаас чөлөөлөгдөх хэлбэртэй байж болно.
- 10.6. Ажилтанд гашуудал /эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд болон ах дүү, хамаатан садан/ тохиолдсон үед ажлын 1-5 хоног. Үүнд: төрсөн эцэг, эх, ах, эгч, дүү, үр хүүхэд, эхнэр, нөхөр бол 3-5 хоног, хамаатан садан бол 1 хоног;
- 10.7. Ажилтан өөрөө хуримаа хийж буй тохиолдолд ажлын 3 хоног;
- 10.8. Төрийн дээд одон медал, цол, зэргээр шагнуулсан бол ажлын 2 хоног;
- 10.9. Улс, нийслэлийн зардлаар мэргэшил дээшлүүлэх бол 45 хүртэлх хоногийн; байгууллага өөрийн зардлаар дотоод, гадаадад сургавал 6 сар хүртэлх хугацаагаар;
- 10.10. 0-3 хүртэлх насны өөрийн хүүхдээ асарсан бол ажлын 5 хоног /асарсан гэдэгт өвчтэй байгаа хүүхдээ зайлшгүй өөрийн биеэр харах болсныг ойлгоно/
- 10.11. Ажилтан өөрөө болон шууд асрамжид байдаг хүмүүсээ эмнэлэгт үзүүлсэн, амбулаториор эмчлүүлсэн, ажлын цагийн дундуур орон сууцанд нь хортон мэрэгчдийн устгал ариутгал хийсэн, байгалийн гамшиг, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлж гэр орон эд хөрөнгөө өөр газарт байршуулах, /энэ тохиолдолд зайлшгүй өөрөө гэртээ байх шаардлага байсан/ хуулийн байгууллагад гэрч хохирогчоор дуудагдсаны улмаас ажилдаа байгаагүй хугацааг зохих байгууллага албан тушаалтнаас олгосон албан ёсны баримт бичиг магадалгааг үндэслэн ажил тасалсанд тооцохгүй.

Холбогдох бичиг баримтыг 2 хоногийн дотор авчирч удирдлагад танилцуулна.

Б. Цалингүй чөлөө:

10.12. Дотоод журмын 10.1-10.11 дэх хэсэгт бусад тохиолдлыг ойлгоно.

**Арван нэг. ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГЫН ЗӨРЧИЛ,
ХҮЛЭЭЛГЭХ ХАРИУЦЛАГА**

А. Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил:

- 11.1. Дараах нөхцөл байдал, үйлдлийг сахилгын зөрчилд тооцож зохих шийтгэлийг оногдуулна. Үүнд:
- 11.2. Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, түүнийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдон гарсан бусад эрхийн актууд, байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөхөөр даргын тушаалаар баталсан журмыг зөрчих;
- 11.3. Удирдах албан тушаалтантай болон ажилтантай зүй бус харьцсан;
- 11.4. Ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх, хэрэглэж ирэх;
- 11.5. Ажлын цагаар сэлгүүцэх, бусдын компьютер зэрэг дээр дур мэдэн ажиллах;
- 11.6. Ажил, үүрэгтээ холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулах, хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж буй ажилтан ажлын цагаар өөр байгууллагад ажил үйлчилгээ эрхлэх;
- 11.7. Шалтгаангүйгээр ажил таслах, ажлаас хоцрох болон ажлаас эрт гарах, ажлын цагаа бүртгүүлэхгүй байх, чөлөөний болон томилолтын хугацааг дур мэдэн хэтрүүлэх;
- 11.8. Хариуцаж буй эд хөрөнгөө үрэгдүүлэх буюу шамшигдуулах;
- 11.9. Ажилтнууд өөрийн буруугаас /хариуцлагагүй мэдлэг туршлага дутмагаас/ технологийн зөрчил гаргах;
- 11.10. Нийслэл болон байгууллагаас нэгдсэн журмаар зохион байгуулж буй сургалт, урлаг, спортын болон нийтийг хамарсан ажлыг хүндэтгэх шалтгаангүй таслах;
- 11.11. Албан үүргээ биелүүлээгүй гэдэгт үүрэг даалгаврыг хангалтгүй биелүүлэх буюу үл биелүүлэх;

- 11.12. Байгууллагуудаас ирсэн хариутай бичгийн хугацааг удаа дараа хэтрүүлсэн болон онцгой чухал буюу хугацаатай үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлээгүйгээс байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдахад хүргэсэн;
- 11.13. Албан тушаалын давуу талыг ашиглаж шан харамж авах, хуурамч бичиг баримт санаатайгаар үйлдэх, хувийн ашиг сонирхлоор бодит байдалтай нийцэхгүй дүгнэлт гаргах;

Б. Авах арга хэмжээ:

- 11.14. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйл, бусад хууль эрх зүйн актуудыг үндэслэн ажил олгогч нь Хөдөлмөрийн дотоод журам, гэрээг зөрчсөн буюу сахилгын зөрчил гаргасан ажилтанд даргын тушаалаар сахилгын зөрчлийн хор нөлөө, давтамж зэргийг харгалзан дараах шийтгэлийг ногдуулна. Үүнд:
1. Сануулах - сахилгын зөрчил нь байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа, бусад ажилтан болон үйлчлүүлэгчийн эрх ашиг, ажил үүрэг, нэр хүндэд ноцтойгоор нөлөөлөөгүй, анх удаа гарсан бол;
 2. Цалин хөлсийг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах - сахилгын зөрчил нь 2 ба түүнээс дээш удаа давтагдсан, байгууллага, газар, хэлтсийн үйл ажиллагаа, бусад ажилтан үйлчлүүлэгчийн эрх ашиг, ажил үүрэг, нэр хүндэд тодорхой хэмжээгээр нөлөөлсөн, гэнэтийн болон төлөвлөгөөт хяналт шалгалтаар ноцтой зөрчил илэрсэн болон өмнөх зөрчил давтагдсан тохиолдолд;
 3. Ажлаас халах – Хөдөлмөрийн дотоод журам дах холбогдох хэсэгт заасан зөрчлүүд гаргасан бол. Үүнд:
 4. Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр 2 өдөр дараалан ажилдаа ирээгүй буюу ажил тасалсан;
 5. Ажлын байранд буюу ажлын цагаар тээврийн хэрэгсэл дотор эсвэл байгууллагын ажлаар явах үедээ архи, согтууруулах ундаа буюу мансууруулах бодис хэрэглэсэн;
 6. Байгууллагын болон бусад ажилтны хөрөнгийг санаатайгаар гэмтээсэн, устгасан, хулгайлсан, завшсан, үрэгдүүлсэн зэргээр хохирол учруулсан буюу учруулахыг завдсан;

7. Байгууллагын болоод удирдлагын ажил хэргийн нэр хүндийг гутаасан;
 8. Удирдлагын өгсөн үндэслэл бүхий үүрэг даалгаврыг биелүүлэхээс үндэслэлгүйгээр татгалзсан эсхүл заагдсан хугацаанд биелүүлээгүй нь байгууллагад биет болон биет бус хохирол учруулсан;
 9. Байгууллагын нэр болон хөрөнгийг ашиг олох зорилгоор хууль бусаар ашигласан;
 10. Ажил үүргээ гүйцэтгэхтэй холбоотойгоор олж авсан байгууллагын үйл ажиллагааны нууцыг бусдад задруулсан нь холбогдох байгууллагын шалгалтаар нотлогдсон бол;
 11. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахдаа хуурамч бичиг баримт, эсвэл худлаа мэдээлэл өгсөн.
- 11.15. Сахилгын нэг зөрчилд сахилгын шийтгэлийн хэлбэрүүдийг давхардуулан ногдуулахгүй.
 - 11.16. Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш 3 сар өнгөрсөн бол шийтгэлгүйд тооцно.
 - 11.17. Ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулсан тухай тушаалыг байгууллагын хурлаар уншиж, танилцуулна.
 - 11.18. Түр буюу тодорхой хугацаагаар ажиллах тушаалтай ажиллаж буй ажиллагсад нь хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчвөл даргын санаачлагаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.

Арван хоёр. ЭД ХӨРӨНГИЙН ХАРИУЦЛАГА

А. Үндэслэл:

- 12.1. Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад хохирол учруулсан ажилтанд сахилгын болон захиргааны хариуцлага оногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 12.2. Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх үедээ өөрийн буруугаас байгууллагад хохирол учруулсан ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 135 дугаар зүйлд заасан эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээхээс бусад тохиолдолд эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал хариуцлага хүлээлгэх бөгөөд энэ нь уг ажилтны нэг сарын үндсэн цалин хөлснөөс хэтрэхгүй байна.

Б. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага:

12.3. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагыг дараах тохиолдлуудад ажилтанд хүлээлгэнэ. Үүнд:

1. Ажилтны хохирол учруулсан үйлдэл нь гэмт хэрэг болохыг тогтоосон шүүхийн таслан шийдвэрлэх тогтоол хүчин төгөлдөр болсон;
2. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх үедээ байгууллагад хохирол учруулсан ажилтан эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэхээр хууль тогтоомжид заасан;
3. Тайлан гаргахаар итгэмжлэл авсан, эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийг эргүүлж төлөөгүй;
4. Эд хариуцагч биш боловч эрхэлсэн ажилтай нь холбогдуулан өөрт нь бүрэн хариуцуулахаар техник, тоног төхөөрөмж зэргийг хувьдаа завшсан үрэгдүүлсэн;
5. Согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн үедээ ажиллаж, байгууллагад хохирол учруулсан;
6. Эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийг ашиглан шамшигдуулсан, дутагдуулснаас байгууллагад учирсан хохирлыг төлүүлэх тухай хуулиар тусгайлан тогтоосон зэрэг болно.

12.4. Ажил олгогч нь ажил, албан тушаал эрхэлж байгаа ажилтантай эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын тухай гэрээ байгуулна.

12.5. Хэрэв эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын тухай гэрээ байгуулаагүй болон түүнчлэн хөдөлмөрийн гэрээнд тусгайлан заагаагүй бол ажилтанд эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэхгүй.

12.6. Байгууллагад учирсан хохирлын хэмжээг эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийн нягтлан бодох бүртгэлийн тухайн үеийн тайлан тэнцлийн өртгөөс зохих нормоор бодогдсон элэгдэл, хорогдлыг хасаж, жинхэнэ гарсан алдагдлаар тооцно.

12.7. Эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийг ашиглан шамшигдуулсан, санаатайгаар устгасан, гэмтээсэн үед хохирлын хэмжээг тухайн үеийн зах зээлийн үнийн ханшаар байгууллагын өмч хамгаалах комисс тогтооно.

12.8. Хэд хэдэн ажилтны буруугаас учирсан хохирол тус бүрийн хэмжээг ажилтнуудын гэм буруутайн хэр хэмжээ, эд хөрөнгийн хариуцлагын төрлийг харгалзан ажилтан тус бүрээр тогтоон, төлүүлнэ.

Арван гурав. АЖИЛ ОЛГОГЧ, АЖИЛТНЫ ЭРХ ҮҮРЭГ

А. Ажил олгогчийн эрх:

13.1. Ажил олгогч нь хууль тогтоомжид нийцүүлэн хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад холбогдох журмуудыг баталж, ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулж, тэднээс гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах, хууль, тогтоомж, бусад эрхийн актуудын дагуу хариуцлага хүлээлгэх эрхтэй.

1. Шаардлагатай тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр ажлын цагт нь багтааж, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үндсэн ажлынх нь зэрэгцээ өөр ажил, албан тушаалыг хослох, мөн эзгүй байгаа ажилтны үүргийг хавсруулан гүйцэтгүүлж болно.
2. Сул зогсолтын үед байгууллага нь үндсэн цалингийн 60 хувийг олгох буюу ажилтантай тохиролцсоны үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээнд заагаагүй өөр ажилд томилох буюу өөр байгууллагад тодорхой хугацаагаар ажиллуулж болно.
3. Даргын тушаалаар ажилтныг ажлын байнгын байрнаас нь өөр газарт томилолтоор ажиллуулж болно. Энэ тохиолдолд шаардагдах зардлыг /томилолтын зардлыг/ тооцож олгоно.
4. Ажил олгогч нь бүх ажилтны төлөвлөгөөний биелэлт, шийдвэр, үүрэг даалгаврын гүйцэтгэлийг хангуулах, ажлыг зохион байгуулж тэдгээрийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь шаардах, гаргуулах.
5. Зохион байгуулалтын болон бүтцийн өөрчлөлтийг тухайн шаардлага нөхцөлд тохируулан өөрчилж мөрдүүлэх.

Б. Ажил олгогчийн үүрэг:

13.2. Ажил олгогч нь ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зөв зохион байгуулах, ажлын байрыг хөдөлмөрийн аюулгүй, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлж ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх үүрэгтэй.

1. Ажлын байр /албан тушаал/-ны тодорхойлолтыг боловсруулан баталж мөрдүүлнэ.
2. Ажилтнуудын хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулж, тэднийг мэргэжил, мэргэшлийн дагуу ажиллуулна.
3. Ажилтантай зүй бус харьцахгүй байх.
4. Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагааны шаардлага хангасан нөхцөлд ажиллуулах, зайлшгүй шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслээр хангах, хөдөлмөрийн үйл ажиллагааны бусад хэрэгцээт зүйлсээр хангана.
5. Ажил олгогч нь ажилтны цалин хөлсийг ажлын цагийн бүртгэлийг үндэслэн, энэхүү журамд заасан нөхцөлөөр тооцон олгоно.
6. Сургалтын төлөвлөгөөг жил бүр гаргаж, ажил мэргэжлийн зайлшгүй шаардлага, байгууллагын бодлогоор бэлтгэн сургах ажилтнуудын сургалтын төлбөрийн асуудлыг тухай бүрд шийдвэрлэнэ.
7. Ажилтны хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн нөхцөлийг сайжруулах, зохион байгуулалт, тохижилтыг сайжруулах зэрэг арга хэмжээг тасралтгүй авч хэрэгжүүлнэ.
8. Ажилчдыг эрүүл мэндийн өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулж, ажлын эцсийн үр дүнг дээшлүүлэх, хамт олны хөдөлмөрийн болон нийгмийн идэвхийг өрнүүлэхэд чиглэгдсэн спорт, урлаг, соёл хүмүүжлийн төрөл бүрийн арга хэмжээг зохион байгуулна.
9. Монгол улсын Засгийн газар болон төрийн захиргааны бүх шатны байгууллагуудаас гарсан хууль, тогтоомж, зарлиг, захирамж, тушаал шийдвэрийг байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.
10. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуй шаардлагыг хангах, хөдөлмөр хамгааллыг сайжруулах арга хэмжээний журам, хөтөлбөрийг гаргаж мөрдүүлнэ.
11. Нийт ажиллагсдын ажлын үр дүнг харгалзан урамшуулал олгох ба олгох журмыг тусгайлан баталж мөрдүүлнэ.

В. Ажилтны эрх:

13.3. Ажилтан нь хөдөлмөрийн аятай нөхцөлөөр хангуулах, цалин хөлс, тэтгэвэр, тэтгэмж авах, амрах, ашиг сонирхлоо хамгаалах, хөдөлмөрийн ба хамтын гэрээ, хэлэлцээрт заасан бусад хөнгөлөлт эдэлнэ.

1. Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдлын нөхцөлөөр хангагдах;
2. Хамт олны хурал, зөвлөгөөнд оролцож ажил сайжруулах, дутагдал, зөрчлийг арилгуулах талаар санал, шүүмжлэл гаргах;
3. Чөлөөтэй эвлэлдэн нэгдэх замаар эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлоо хамгаалах;
4. Өөрийн үйл ажиллагаатай шууд холбогдолгүй буюу аюулгүй ажиллах нөхцөл бүрдээгүй ажлын байранд ажил үүрэг гүйцэтгэх, үүрэг даалгавар авахаас татгалзах.

Г. Ажилтны үүрэг:

13.4. Эрхэлсэн ажилтай нь шууд холбогдох МУ-ын хүчин төгөлдөр хууль тогтоомж, салбарын болон байгууллагын стандарт, харьяалах дээд байгууллагын тушаал, шийдвэрийг болон тэдгээрийг хэрэгжүүлэх зорилгоор ажил олгогчоос гаргасан журам, зааврыг тогтмол судалж, үйл ажиллагаандаа удирдлага болгох.

1. Ажилтан нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, энэхүү журмыг мөрдөж, хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үүргээ бүрэн биелүүлж ажиллана.
2. Захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах.
3. Ажилтан хууль тогтоомжийн дагуу тухайн албан тушаалд тавигдах зарчим, шаардлага, ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгоно.
4. Ажил, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний технологийн горимыг чанд сахин биелүүлэх, ажил олгогчоос өгсөн үүрэг, даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглана.
5. Аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн журам, зааврыг хөдөлмөрийн үйл ажиллагаанд чанд дагаж биелүүлнэ.

6. Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой харилцагч байгууллага, хувь хүнтэй холбоотой мэдээ мэдээлэл болон бизнесийн ажиллагаатай холбогдсон нууцыг чанд хадгалах.
7. Байгууллагаас гаргасан дүрэм журам, захирлын тушаал, хурлын протокол, удирдлага болон удирдах дээд байгууллагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэлийн хугацаанд нь зохих шаардлагын хэмжээнд бүрэн биелүүлж, өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай, цаг хугацаанд нь эргэн танилцуулж байх.
8. Ажилтан нь өөрийн мэдлэг, мэргэжил, ажлын ур чадвараа байнга дээшлүүлж ажиллах.
9. Ажлын зориулалтаар ашиглаж буй эд хөрөнгийг хамгаалж, хэмнэлттэй зарцуулах.
10. Байгууллагын үйл ажиллагаа, албан бичиг, санхүүгийн баримт, байгууллагын нууцтай холбоотой материал, тамга тэмдгийг найдвартай хадгалах, хариуцаж байгаа эд хөрөнгө, бичиг баримтыг агуулж буй байрыг байнга цоожилж сонор сэрэмжтэй ажиллах, санаатай болон санамсаргүй үүссэн нөхцөл байдалтай холбоотой хариуцлагыг хүлээж хохирлыг барагдуулах.
11. Ажил хэрэгч байдлаар хувцаслах.
12. Ажилтан бүр архив, хувийн хэргийн баяжилтад орох материалыг тухай бүр үнэн зөв бүрдүүлэн өгөх.
13. Байгууллагын хэмжээнд зохиогдох соёл, урлаг, биеийн тамир, олон нийтийн ажил, бүтээл, хөдөлмөрт идэвхтэй оролцох.

Д. Ажилтны ёс зүй:

- 13.5. Ажлын байрнаас хамгийн сүүлд явах ажилтан нь албан тасалгааны аюулгүй байдлыг шалгаж харуулд хүлээлгэн өгнө.
 1. Мэргэжлийн давуу талыг ашиглан хууль бус үйлдэл хийх, төлбөр авах, хүний эрүүл мэндэд хохирол учруулахыг хориглоно.
 2. Харилцагч байгууллага, аж ахуйн нэгж иргэдтэй зөв боловсон харьцаж, тэдний санал хүсэлтийг хүлээн авч ажиллах.
 3. Ажлын байрнаас аливаа бичиг баримт, техник, эд хөрөнгийг ажлын шугамаар авч гарах тохиолдолд зөвшөөрлийн дагуу бүртгүүлж ашиглана. Бусад тохиолдолд авч гарахыг хориглоно.

Е. Харьцааны ёс зүй:

13.6. Дарга нь ажлын зохих шаардлагыг хангасан хүмүүст арьсны өнгө, нас, хүйс, үндэс угсаа, нийгмийн гарал, үүсэл, хөрөнгө чинээний байдал, намын харьяалал, удам угсаа, шашин шүтлэг, хөгжлийн бэрхшээлтэй байдал, гэр бүлийн байдал, бэлгийн харьцааны сонирхлыг үл харгалзан ажил төрлийн болон цалин хөлсний хувьд эрх тэгш боломж олгох бодлого баримтална.

1. Бүх шатны удирдах ажилтан, хамтран ажиллагсад, харилцагч, үйлчлүүлэгчидтэй, ажилтнууд удирдлагатайгаа болон өөр хоорондоо зүй бусаар харьцахыг хориглоно. Зүй бусаар харьцах гэдэгт: Хэл ам, бичгээр болон биеэр, өөр ямар нэгэн хэлбэрээр хүмүүсийн ажиллах орчин нөхцөлд таагүй байдал бий болгосон, үүсгэсэн буюу айдас түгшүүр төрүүлэхээр дайсагнасан, дарамталсан эсвэл доромжилсон зэрэг аливаа үйлдэл багтана.
2. Ажилтан нь үг хэл, үйл хөдлөл, бусадтай харилцах соёлыг эзэмшсэн сайн санааны үүднээс харилцан бие биендээ тусалдаг, бусдын зөвлөгөөг байнга сонсдог байх.
3. Мэргэжил нэгт нөхдийнхөө нэр алдрыг гутаах, бүдүүлэг үгээр хэлэх, зүй бусаар харьцахыг хориглоно.

Арван дөрөв. БУСАД ЗҮЙЛ

- 14.1. Энэхүү дотоод журмыг байгууллагын хуралдаанаар хэлэлцэж олонхийн зөвшөөрснөөр батална.
- 14.2. Энэхүү журмыг батлагдсан өдрөөс эхлэн байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөнө.
- 14.3. Төрийн Удирдах дээд байгууллагын шинээр гаргасан хууль, тогтоомжийг үндэслэн тухай бүр өөрчлөлт оруулж боловсронгуй болгон ажилтнуудад мэдэгдэнэ.