

## **ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ**

### **НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

- 1.1. Улаанбаатар хотын Ус Цаг Уур, Орчны Шинжилгээний төвийн /цаашид “Байгууллага” гэх/-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид “журам” гэх/ нь хөдөлмөр зохион байгуулалт, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд оролцогч ажил олгогч, ажилтны нийтлэг эрх, үүрэг, хариуцлага, хөдөлмөр эрхлэлттэй холбоотой бүхий л харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Энэхүү журмын зорилго нь ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийг оновчтой, үр ашигтай зохион байгуулах, ажлын чанар, бүтээмж, гүйцэтгэлийг сайжруулах, хөдөлмөрийн дэг журмыг тогтоох, сахилгыг бэхжүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагааны зорилт, ажлын чиг үүргийн дагуу ажиллах нөхцөл, баталгаагаар хангах, цалин хөлс, урамшууллыг шударга зарчимд тулгуурлан шийдвэрлэх зэрэг хөдөлмөр эрхлэлтийн нийтлэг харилцааг зохицуулахад чиглэгдэнэ.
- 1.3. Энэхүү журмыг хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд оролцогч талууд нэгэн адил дагаж мөрдөн хяналт тавина.
- 1.4. Туршилтаар ажиллах, ажлын бүтэн бус цагаар ажиллах, гэрээсээ ажиллах, зайнаас ажиллах ажилтанд Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хэлэлцээр, энэхүү журам нэгэн адил үйлчилнэ.
- 1.5. Журамд өөрчлөлт оруулах тохиолдолд албан хаагчдын саналыг авч нийт ажилчдын хурлаар хэлэлцэж, даргын тушаалаар баталгаажуулна.

### **ХОЁР. УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ**

- 2.1. Төвийн дарга нь байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилгод чиглэсэн үйл ажиллагааг удирдан, зохион байгуулахтай холбоотой асуудлаар холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын хүрээнд бүрэн эрхийг хэрэгжүүлж шийдвэр гаргана.
- 2.2. Ажилтныг ажилд авах, түр шилжүүлэх, чөлөөлөх, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, цуцлах, дуусгавар болох зэрэг хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаатай холбоотой бүхий л шийдвэрийг төвийн дарга гаргана.
- 2.3. Төвийн даргын эзгүй үед Цаг уур, орчны технологийн хэлтсийн дарга байгууллагын үйл ажиллагаа явуулж, хариуцлага хүлээнэ.
- 2.4. Удирдах албан тушаалтнууд нь өөрийн хариуцсан хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн үүрэг, чиглэлийн дагуу ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, хэрэгжилтийг төвийн даргын өмнө бүрэн хариуцна.
- 2.5. Байгууллагад мөрдөгдөж буй дүрэм журам, тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтэд төвийн дарга, хэлтсийн дарга нар хяналт тавьж ажиллана.

- 2.6. Ажилтны гүйцэтгэх үүргийг Хөдөлмөрийн гэрээ, Албан тушаалын тодорхойлолтод заана. Албан тушаалын тодорхойлолтыг холбогдох хэлтэс боловсруулж, төвийн дарга хянаж, батална.

### **ГУРАВ. ДОТООД ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА**

- 3.1. Төвийн дарга нь хууль тогтоомжид нийцүүлэн байгууллагын болон дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар өөрийн эрх хэмжээний хүрээнд тушаал гаргана.
- 3.2. Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой дүрэм, журмын төслийг холбогдох алба, нэгжээс боловсруулан, даргын зөвлөлөөр хэлэлцүүлж даргын тушаалаар баталж мөрдөнө.
- 3.3. Байгууллага үйл ажиллагаагаа жилээр төлөвлөн явуулах ба салбар нэгжүүд үйл ажиллагааныхаа төлөвлөгөөг улирал, хагас жил, бүтэн жилээр дүгнэж, салбар, нэгжийн нийт ажилтнуудын хурлаар хэлэлцүүлж, шийдвэрийн биелэлтийг хангаж ажиллана.
- 3.4. Ажилтан бүр ажлаа улирал, хагас жил, бүтэн жилээр төлөвлөж ажиллах ба ажилтны гүйцэтгэсэн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг харьяалах хэлтсийн удирдлага дүгнэж, биелэлтийг хангуулж хяналт тавьж ажиллана.
- 3.5. Тушаал, шийдвэр, зохион байгуулалтын, мэдээлэл лавлагааны баримт бичиг хөтлөх, зохион байгуулах үйл ажиллагаанд “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ыг мөрдөж ажиллах ба баримт бичгийг хэрэглэх, нууцлах үйл ажиллагаанд “Нууцын тухай хууль” болон бусад холбогдох хууль журмыг мөрдөж ажиллана.
- 3.6. Байгууллагад хөтлөгдөж байгаа ирсэн бичиг, явсан бичиг, тушаал, шийдвэр, хөдөлмөрийн гэрээ, гэрээ зэрэг бусад баримт бичгийн нэр төрлийг эмх цэгцтэй байлгаж тухай бүр заавал бүртгэж дугаарлаж байх бөгөөд алба нэгж, ажилтнууд өөрт хамаарах баримт бичгийг жил бүрийн эхний улиралд өмнөх жилийн баримт бичгийг нэгтгэн үдэж хавтаслан архивлана.
- 3.7. Ажилтнууд албаны харилцаагаар цахим шуудан илгээж байгаа тохиолдолд байгууллагын цахим шуудангийн хаягийг ашиглана.
- 3.8. Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээлэл солилцохдоо ERP программ хангамж болон хувийн цахим хаяг ашиглана.

### **ДӨРӨВ. АЖИЛ ЭРХЛЭЛТ, ХӨДӨЛМӨРИЙН ХАРИЛЦААНД ЯЛГАВАРЛАН ГАДУУРХАХ, ДАРАМТ, ХҮЧИРХИЙЛЭЛ, БЭЛГИЙН ДАРАМТЫГ ХОРИГЛОХ**

- 4.1. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд хүнийг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, нийгмийн болон гэрлэлтийн байдал, хөрөнгө чинээ, шашин шүтлэг, үзэл бодол, улс төрийн үзэл бодол, үйлдвэрчний эвлэлийн гишүүн эсэх, эрүүл мэндийн байдал, жирэмсэн болон амаржсан эсэх, бэлгийн болон хүйсийн чиг баримжаа, илэрхийлэл, хөгжлийн бэрхшээл, гадаад төрхөөр нь шууд, эсхүл шууд бусаар ялгаварлан гадуурхах, эрхийг нь хязгаарлах, давуу байдал олгохыг хориглоно.

- 4.2. Тухайн ажил үүргийн онцлогоос бий болгосон ялгаа, хязгаарлалт, давуу байдал, зарим бүлгийн ажилтанд үзүүлэх хамгаалалтын тусгай арга хэмжээ, дэмжлэгийг ялгаварласан, эрхийг нь хязгаарласан, давуу байдал тогтоосон гэж үзэхгүй.
- 4.3. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ажил олгогч, ажилтан, гуравдагч этгээд бие биедээ үгээр, биеэр, цахимаар болон бусад аливаа хэлбэрээр дараах байдлаар дарамт үзүүлэх, хүчирхийлэл үйлдэхийг хориглоно.
- 4.3.1. зодох, цохих зэргээр бусдын эрүүл мэндийн эсрэг хүчирхийлэл үйлдэх, үйлдэхээр заналхийлэх,
- 4.3.2. хэл амаар доромжлох, нэр төр, алдар хүндийг гутаах,
- 4.3.3. энэ журмын 4.1-т заасан хориглосон үндэслэлээр ялгаварлан гадуурхах, бие махбод, сэтгэл зүйн дарамт, бэлгийн дарамт үзүүлэх, хүчирхийлэл үйлдэх, заналхийлэх замаар ажлын байрны тэвчишгүй орчныг үүсгэх.
- 4.4. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ажил олгогч, ажилтан, гуравдагч этгээд бие биедээ хүсээгүй байхад нь бэлгийн сэдлээ үгээр, биеэр, цахимаар болон бусад хэлбэрээр илэрхийлэх, бэлгийн харилцаанд орох эсэхээс шалтгаалж ажил, албан тушаал, цалин хөлс зэрэг эдийн засгийн болон бусад байдлаар урамшуулах, эсхүл хохироохоор айлган сүрдүүлэх, тулган шаардах, болзол тавих байдлаар бэлгийн дарамт үзүүлэхийг хориглоно.
- 4.5. Ажил олгогч, Ажилтан, гуравдагч этгээд ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтад өртсөн гэж үзвэл энэ тухай гомдлоо байгууллагын ёс зүйн дэд хороо, удирдлага, шууд удирдах албан тушаалтан, холбогдох төрийн бус байгууллага, үйлдвэрчний эвлэл, хөдөлмөрийн маргаан шийдвэрлэх байгууллага, хууль хяналтын байгууллага, хөдөлмөрийн хяналтын байгууллага, Монгол улсын Хүний эрхийн үндэсний Комисс, шүүхэд тус тус гаргаж болно.
- 4.6. Гомдлыг хүлээн авах байгууллага, албан тушаалтны нэр, хаяг, харилцах утас, цахим шуудангийн хаягийг мэдээллийн самбар эсхүл цахим хуудсанд байршуулна.
- 4.7. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үйлдсэн этгээдэд Зөрчлийн тухай хууль, Эрүүгийн хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэх бөгөөд ийнхүү хариуцлага хүлээлгэсэн нь хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлээс чөлөөлөх үндэслэл болохгүй бөгөөд хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах шууд үндэслэл болно.

## **ТАВ. ТАЛУУДЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ**

### **5.1. Байгууллага нь дараах эрхтэй:**

- 5.1.1. Байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөх дүрэм журам, заавар зааварчилгаа, тушаал шийдвэрийг Монгол улсын хууль тогтоомжид нийцүүлэн гаргах,
- 5.1.2. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн өөрчлөх, цуцлах, дуусгавар болох,
- 5.1.3. Ажилтнаас хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх, Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн гэрээ, Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөхийг шаардах,

- 5.1.4. Ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулах, сахилгын шийтгэл ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх, учирсан хохирлыг нөхөн төлүүлэх,
- 5.1.5. Байгууллагын хэмжээнд хөдөлмөрийн сахилга, соёл, дэг журам, зохион байгуулалтыг сайжруулах, хичээл зүтгэлтэй, үнэнч шударга ажиллаж буй ажилтныг шагнаж урамшуулах,
- 5.1.6. Ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгэсэн, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг орлон гүйцэтгэсэн, албан тушаалын тодорхойлолтод заагаагүй ажил үүргийг гүйцэтгэн ажилласан бол гүйцэтгэж байгаа албан тушаалын үндсэн цалингаас нь тооцон, 40% хүртэлх нэмэгдэл хөлс олгож болно
- 5.1.7. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилтны эрхэлж байгаа ажил үүргийн онцлогоос хамааран, ажилтантай тохиролцон өөр ажилд түр шилжүүлэн ажиллуулах, сэлгэн ажиллуулах
- 5.1.8. Байгууллагын эд хөрөнгө, техник, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт, зарцуулалтад хяналт тавьж, зохих журам, зааврын дагуу хэрэглэхийг шаардах,
- 5.1.9. Хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилтнаас шаардлагатай мэдээлэл авах,
- 5.1.10. Хууль тогтоомж, дүрэм журам, Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад эрх.
- 5.1.11. Байгууллага нь үйл ажиллагаатай холбогдуулан албан бус зөвлөл, дэд хороо, комиссыг байгуулах

## **5.2. Байгууллага нь дараах үүрэгтэй:**

- 5.2.1. Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөх, ажилтанд албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний хувийг баталгаажуулж өгөх,
- 5.2.2. Гүйцэтгэсэн ажил үүрэгт нь тохирсон цалин хөлсийг тогтоосон хугацаанд ажилтанд олгох, хууль тогтоомж, дотоод журамд заасан нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал, тэтгэмж, тусламж олгох,
- 5.2.3. Ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуульд заасан шаардлага, стандартад нийцсэн, ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид ажлын байраар хангах,
- 5.2.4. Ажилтны эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төр, алдар хүндэд хүндэтгэлтэй хандах,
- 5.2.5. Ажилтны хувийн нууцыг задруулахгүй байх,
- 5.2.6. Ажилтныг ажлын байрны чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр мэргэжлээ дээшлүүлэх, давтан сурах боломжоор хангах, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх,
- 5.2.7. Хуульд заасан үндэслэлээр ажилтны ажлын байрыг хадгалах,
- 5.2.8. Ажилтныг ажлаар хангаж, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардлагатай тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, баримт бичиг, бусад зүйлээр хангах, зааварчилгаа өгөх,

- 5.2.9. Ажилтныг нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах, хуульд заасан хэмжээгээр шимтгэл төлөх, тайлагнах, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлснийг баталгаажуулах,
- 5.2.10. Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, эсхүл дуусгавар болгож байгаа үндэслэлээ тайлбарлаж танилцуулах,
- 5.2.11. Ажилтныг хуулиар тогтоосон ажлын цагийн дээд хязгаараас хэтрүүлэн ажиллуулахгүй байх,
- 5.2.12. Хууль тогтоомж, дүрэм журамд заагдсан бусад үүрэг.

### **5.3. Ажилтан дараах эрхтэй:**

- 5.3.1. Байгууллагатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, өөрчлөх, цуцлах,
- 5.3.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартад нийцсэн ажлын байранд ажиллах, энэ талаар бодит мэдээлэл авах,
- 5.3.3. Гүйцэтгэсэн ажил үүрэгтээ тохирсон цалин хөлс авах,
- 5.3.4. Ээлжийн амралт эдлэх, зохих журмын дагуу хувийн чөлөө авах,
- 5.3.5. Хөдөлмөрлөх эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь зөрчигдсөн гэж үзвэл эрх бүхий этгээдэд гомдол гаргах,
- 5.3.6. Ажилтан ажлын байрны чиг үүрэгтэй холбоотойгоор мэргэжлээ дээшлүүлэх, сургалтад хамрагдах, түүнтэй холбоотой дэмжлэг хүсэх,
- 5.3.7. Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлөлт, баталгаажилтад хяналт тавих, буруу, дутуу бичилт, алдааг залруулахыг шаардах,
- 5.3.8. Ээлжийн ажилтан ажил хүлээлцэх хэвийн нөхцөл бүрдээгүй гэж үзвэл ээлж хүлээлцэхээс татгалзаж шууд харьяалах удирдлагад мэдэгдэх
- 5.3.9. Хууль тогтоомж, дүрэм журамд заасан бусад эрх

### **5.4. Ажилтан дараах үүрэгтэй:**

- 5.4.1. Ажил үүргээ биечлэн, үнэнчээр, өөрийн ур чадвар, боломжоо дайчлан зохих ёсоор гүйцэтгэх,
- 5.4.2. Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөх, ажлын цагийг баримтлах, ажлын цагийг гагцхүү ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зарцуулах,
- 5.4.3. Ажилдаа ирэхдээ ажил үүргээ гүйцэтгэх чадвартай байх, ажил үүрэг гүйцэтгэх явцдаа согтууруулах ундаа болон мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөт бодис хэрэглэхгүй байх, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх,
- 5.4.4. Байгууллагаас тусгайлан зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд түүний эрхэлж байгаа үйл ажиллагаатай шууд өрсөлдсөн, давхацсан аливаа ажил, үйлчилгээ эрхлэхгүй байх,
- 5.4.5. Техник, технологийн горим баримтлах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн чиглэлээр өгсөн үүрэг даалгаврыг мөрдөж ажиллах,
- 5.4.6. Өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөнд аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд шууд харьяалах удирдах албан тушаалтанд нэн даруй мэдээлэх,
- 5.4.7. Байгууллага удирдах чиг үүргээ хэрэгжүүлэх эрхэд хүндэтгэлтэй хандах, хууль ёсны үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн биелүүлэх,

- 5.4.8. Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад байгууллага, хувь хүний нууц, байгууллагатай холбоотой мэдээллийг олж мэдсэн, түүнтэй танилцсан бол задруулахгүй байх,
- 5.4.9. Байгууллагаас шаардсан ажил үүрэгтэйгээ холбоотой мэдээллийг үнэн зөвөөр өгөх, хийсэн ажлаа тайлагнах,
- 5.4.10. Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах
- 5.4.11. Мэргэшил, ур чадвараа дээшлүүлэх,
- 5.4.12. Ажлын байрыг орхихдоо өрөө, тасалгааны цонх, салхивчийг хааж, цахилгаан хэрэгслийг унтрааж, шүүгээ, хаалгыг цоожлох, лац, ломбо байрлуулсан бол лацдах,
- 5.4.13. Ажилтан, хэлтсүүд тайлан төлөвлөгөө гаргахдаа батлагдсан загвар, программ хангамжийг ашиглах,
- 5.4.14. Ажил, албан тушаал хадгалагдах хугацаа нь дууссан, хадгалагдах шалтгаан арилсан сүүлчийн өдрийн дараагийн өдөр ажилдаа ирэх, хүндэтгэн үзэх шалтгаантай бол удирдлагад мэдэгдэх
- 5.4.15. Ажилтан ажил үүргээ хэвийн гүйцэтгэхтэй нь холбогдуулан олгосон эд хөрөнгөнд хохирол учруулбал сахилгын шийтгэл ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээх,
- 5.4.16. Ажил үүргийн дагуу мэдсэн нууц, байгууллагын ашиглаж байгаа программ хангамж, техник, тоног төхөөрөмжийн хүчин чадал, төрөл зэргийн мэдээллийг бусдад задруулахгүй байх, нууц задруулснаас үүдэлтэй аливаа хохирлыг санаатай болон санаандгүй задруулснаас үл хамааран бүрэн хариуцах,
- 5.4.17. Байгууллагын нэр хүнд, үйл ажиллагаанд аливаа байдлаар сөргөөр нөлөөлөх ташаа мэдээлэл, сурталчилгаа явуулахгүй байх,
- 5.4.18. Ажил үүрэгтэй холбогдох албан бичиг, баримт бичгийг албан хэрэг хөтлөлтийн заавар журмын дагуу эмх цэгцтэй, цэвэр нямбай хөтөлж, хадгалалт, хамгаалалтыг бүрэн хариуцах,
- 5.4.19. Ажлын байранд эзэмшиж, ашиглаж байгаа тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, бусад эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, ажлын байрны эмх цэгц, ариун цэвэр, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны шаардлагад нийцүүлэн ажиллах, техник технологийг шинэчлэх санал гаргах,
- 5.4.20. Хувь хүний мэдээлэл өөрчлөгдсөн цаг тухайд нь хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтанд мэдэгдэж, өөрчлөлтийг байнга хийх, үнэн зөвийг хариуцах,
- 5.4.21. Ажилдаа аливаа алдаа дутагдал гаргахгүй байх, учирч болзошгүй хүндрэл бэрхшээлийг цаг алдалгүй урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах, засаж залруулах талаар санаачилгатай ажиллах, шаардлагатай бол хариуцсан албан тушаалтан, удирдах албан тушаалтанд танилцуулан шийдвэрлүүлэх,
- 5.4.22. Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон тохиолдолд хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотой баримт материалыг цаасан, цахим хэлбэрээр бүрэн хүлээлгэж өгөх, эзэмшиж байсан тавилга, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, бусад эд материалыг хүлээлгэн өгч, холбогдох тооцоог зохих журмын дагуу хийж дуусгах,

- 5.4.23. Байгууллага, хувь хүний нууцыг хариуцдаг, эсвэл тэдгээр нууцтай албан үүргийн дагуу танилцсан ажилтан уг нууцыг задруулах, хувийн зорилгоор ашиглахыг хориглох бөгөөд ажлын шугамаар олж мэдсэн нууцыг бусдад задруулахгүй байх,
- 5.4.24. Ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх, шатамхай бодисыг нэвтрүүлэхийг хориглох ба туршилт, үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаанд ашиглагдах, тэсэрч дэлбэрэх, шатамхай болон спиртийн агууламжтай бодисыг зохих зөвшөөрлийн үндсэн дээр битүүмжилсэн сав, баглаа боодолтойгоор нэвтрүүлэх,
- 5.4.25. Хууль тогтоомж, дүрэм журамд заасан бусад үүрэг

## **ЗУРГАА. АЖИЛТАН СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ**

### **6.1. Хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлт:**

- 6.1.1. Хүний нөөцийн бодлого нь байгууллагын зорилго, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх чадварлаг, мэргэшсэн, цомхон багийг сонгон шалгаруулж бүрдүүлэхэд оршино.
- 6.1.2. Хүний нөөцийн бүрдүүлэлтийг хийхдээ ил тод, шударга, багаар ажиллах зарчмыг удирдлага болгоно.
- 6.1.3. Ажилтныг томилох, дэвшүүлэхдээ шударгаар өрсөлдүүлэх замаар, ажилтны ажлын үр дүн, ур чадвар, харилцааны соёл болон гүйцэтгэх албан тушаалын тодорхойлолтыг харгалзана.
- 6.1.4. Байгууллага шударга, зарчимч зан чанартай, ажлын ачаалал даах, багаар ажиллах чадвартай, хувийн зохион байгуулалт сайтай, идэвх санаачилгатай ажил горилогчийг сонгон шалгаруулж ажилд авна.
- 6.1.5. Шинээр ажилд орж буй ажилтанд байгууллагын үйл ажиллагаа стратеги төлөвлөгөө, дүрэм, журам, эрхэм зорилго, зорилт, бүтэц зохион байгуулалт, онцлог, хамт олны соёлын талаар танилцуулна.

### **6.2. Ажилд авах:**

- 6.2.1. Ажил горилогчийг ажилд авахдаа хүн хүчний хэрэгцээ, шаардлага, нэгжийн захиалга, тухайн ажил горилогчийн бэлтгэгдсэн байдал зэргийг харгалзан судалж, сонгон шалгаруулалтын журмаар шийдвэрлэнэ.
- 6.2.2. Байгууллага нь ажлын байрны зарыг байгууллагын цахим хуудас, олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд ил тод мэдээнэ. Ажлын байранд тавигдах шаардлага хангасан ажил горилогчийн хувийн хэрэг нээж дараах баримт бичгийг бүрдүүлнэ:
- а/ Иргэний үнэмлэхний хуулбар;
  - б/ Анкет;
  - в/ Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл;
  - г/ Мэргэжлийн диплом, үнэмлэхний хуулбар;
  - д/ Нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэртэй бол хуулбар;
  - е/ 1 хувь цээж зураг /сүүлийн 6 сарын дотор авахуулсан/;

ё/ Цагдаагийн газрын тодорхойлолт/

- 6.2.3. Шаардлагатай тохиолдолд нэг ажлын байранд ижил мэргэжлийн хэд хэдэн иргэнийг өрсөлдүүлэн шалгаруулж сонгоно.
- 6.2.4. Ажилтан шалгаруулж авах ажлыг Төвийн даргын хяналт дор Хүний нөөц хариуцсан ажилтан эрхлэн явуулна.
- 6.2.5. Дадлагын ажилтны шалгалтын дундаж оноо 71-ээс дээш байх, 70-аас доош бол дадлагын хугацааг дуусгавар болгоно.

## **ДОЛОО. АЖИЛТНЫГ ТОМИЛОХ, ХӨДӨЛМӨР ЭРХЛЭЛТИЙН ХАРИЛЦАА ДУУСГАВАР БОЛОХ, АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ**

### **7.1. Ажилд томилох**

- 7.1.1. Энэхүү журамд заасан сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн ажилтантай Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасныг үндэслэн хөдөлмөрийн гэрээ, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ, нууцлалын гэрээ байгуулж байгууллага, ерөнхий нягтлан бодогч болон ажилтан тус бүр нэг хувийг хадгална.
- 7.1.2. Анх ажилд орж байгаа болон ажлын байр, албан тушаал нь өөрчлөгдөж байгаа ажилтныг мэргэжлийн ур чадвар, ажлын дадлага туршлага тухайн ажлыг гүйцэтгэхэд тохирох эсэхийг шалгах зорилгоор гурав хүртэл сараар туршилтын хугацаагаар ажиллуулж болно.
- 7.1.3. Туршилтын хугацааг хүний нөөцийн ажилтан байгууллагын удирдлагатай зөвшилцөж, тохиролцон, Ажилд томилох тухай тушаалд тусгана.
- 7.1.4. Туршилтаар ажилласан хугацааны ажлын үр дүн, хариуцсан ажилтны санал, мэргэжлийн ур чадвар, ёс зүй зэргийг харгалзан, хариуцсан хэлтсийн албан тушаалтан, хүний нөөц хариуцсан ажилтан, байгууллагын удирдлага харилцан зөвшилцөж жинхлэх эсэх асуудлыг шийдвэрлэнэ.
- 7.1.5. Гоц буюу ховор авьяас, өндөр ур чадварыг нь ашиглах зорилгоор ажилтантай Контрактын гэрээ болон хөлсөөр ажиллах гэрээ байгуулан ажиллаж болно.
- 7.1.6. Ажилтанд Албан тушаалын тодорхойлолт, Хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад дүрэм журам, зааврыг ажилд орсон өдөр нь танилцуулж тэмдэглэл хөтлөн, ажлын үнэмлэх, албан хэрэгцээний цахим хаяг, холбогдох баримт бичиг, эд хөрөнгийг хүлээлгэн өгнө.
- 7.1.7. Хүний нөөц хариуцсан ажилтан нь ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулснаар ажилтны хувийн хэргийг нээж дараах материалуудыг бүрдүүлж хадгална.
  - 7.1.7.1. Анкет,
  - 7.1.7.2. Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл (Өөрийн гараар бичсэн);
  - 7.1.7.3. Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр,
  - 7.1.7.4. Их дээд сургуулийн дипломны хуулбар,
  - 7.1.7.5. Иргэний үнэмлэхний хуулбар;
  - 7.1.7.6. 2 хувь цээж зураг /сүүлийн 3 сарын дотор авахуулсан 4х6 хэмжээтэй/;
  - 7.1.7.7. Эрүүл мэндийн үзлэгийн хуудас (шаардлагатай тохиолдолд);
  - 7.1.7.8. Захирлын тушаалын хуулбар;

- 7.1.7.9. Хөдөлмөрийн гэрээ;
  - 7.1.7.10. Нууц хадгалах гэрээ;
  - 7.1.7.11. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ;
  - 7.1.7.12. Ажлын байрны тодорхойлолт;
  - 7.1.7.13. Шалгалтын материалууд;
  - 7.1.7.14. Шаардлагатай бусад материалууд;
  - 7.1.7.15. Гурван үеийн түүх
  - 7.1.7.16 Цагдаагийн тодорхойлолт
- 7.1.8. Байгууллага нь ажилтны мэдээллийг гуравдагч этгээдээс авах шаардлагатай бол мэдээлэл авах шаардлага зорилгоо ажилтанд урьдчилан танилцуулна.
- 7.1.9. Байгууллага нь хуульд заасны дагуу төрийн эрх бүхий байгууллага /цагдаа, прокурор, шүүх гэх мэт/-аас шаардсан тохиолдолд ажилтны мэдээллийг өгөх үүрэгтэй.

## **7.2. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болох үндэслэл:**

- 7.2.1. Талууд харилцан тохиролцсон;
  - 7.2.2. Өөр ажил, албан тушаалд томилогдсон, сонгогдсон;
  - 7.2.3. Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусаж, цаашид сунгагдахгүй болсон;
  - 7.2.4. Ажилтан нас барсан;
  - 7.2.5. Эрх бүхий байгууллага шаардсан,
  - 7.2.6. Тухайн ажлын байранд өмнө нь ажиллаж байсан хүнийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 61.1-д заасны дагуу эгүүлэн авах болсон,
  - 7.2.7. Ажилтан гэмт хэрэг үйлдсэний улмаас уг ажил үүргээ үргэлжлүүлэн гүйцэтгэх боломжгүй ял оногдуулсан шүүхийн шийдвэр хүчин төгөлдөр болсон,
  - 7.2.8. Ажилтан эрх зүйн чадамжгүй болохыг шүүх тогтоосон,
  - 7.2.9. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах санаачилгыг ажилтан, ажил олгогч аль нэг нь гаргасан.
- 7.3. Энэхүү журмын 7.2-т заасан үндэслэлээр Төвийн даргын тушаалаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох бөгөөд түүнд гэрээ, эрх зүйн үндэслэл, шалтгааныг тодорхой бичиж хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцалсан, дуусгавар болгосон талаар тусгаж ажилтанд тайлбарлаж танилцуулна.
- 7.4. Ажилтныг албан тушаал бууруулах, ажлаас чөлөөлөхдөө Хөдөлмөрийн тухай хууль, энэхүү журам болон хөдөлмөрийн гэрээг удирдлага болгох ба харьяалагдах нэгжийн удирдлагын саналыг харгалзан үзнэ.
- 7.5. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дараах үндэслэлээр Ажил олгогчын санаачилгаар цуцална.
- 7.5.1. Байгууллага, түүний салбар нэгж татан буугдсан, ажлын байр хасагдсан, бүтэц орон тоо өөрчлөгдсөн,
  - 7.5.2. Ажилтан мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлийн хувьд гүйцэтгэж байгаа ажил үүрэгтээ тэнцэхгүй болох нь тогтоогдсон,
  - 7.5.3. Ажилтан эрүүл мэндийн хувьд ажил үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй нь эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрээр тогтоогдсон бөгөөд түүнийг шилжүүлэн ажиллуулах өөр ажлын байр байхгүй, ажилтныг тохирох

хэрэглэгдэхүүнээр хангах замаар хөдөлмөр эрхлэх боломжоор хангасан боловч ажилтан хөдөлмөр эрхлэх боломжгүй бол,

- 7.5.4. Ажилтан хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг давтан /хоёр ба түүнээс дээш/ гаргасан, эсхүл хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг шууд цуцлахаар хөдөлмөрийн гэрээнд тухайлан заасан ноцтой зөрчил гаргасан.
- 7.5.5. Байгууллагын мөнгө болон эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, эсхүл захиран зарцуулах эрх бүхий ажилтан Удирдлагын итгэлийг алдсан буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргасан нь тогтоогдсон,
- 7.5.6. Ажилтан ажилд орох үедээ боловсрол, мэргэжил, мэргэшлийн түвшнийг нотлох баримт бичгээ хуурамчаар бүрдүүлсэн нь тогтоогдсон.
- 7.6. Байгууллага нь өмчлөх эрхээ бусад этгээдэд бүрмөсөн шилжүүлсэн, энэ журмын 7.2.6, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3-т заасан үндэслэлээр хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах, дуусгавар болгох тухай ажилтанд 30-аас доошгүй хоногийн өмнө бичгээр мэдэгдэнэ.
- 7.7. Энэхүү журмын 7.6-т заасны дагуу мэдэгдэл авсан ажилтнаар ажил үүргийг нь үргэлжлүүлэн гүйцэтгүүлэх шаардлагагүй, эсхүл боломжгүй гэж байгууллага үзвэл түүний дундаж цалин хөлснөөс хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах хүртэлх хугацаагаар тооцсон олговор олгож, ажиллуулахгүй байж болно.
- 7.8. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг ажилтан санаачилж цуцлах эрхтэй ба энэ тухай байгууллагад бичгээр мэдэгдсэн өдрөөс хойш 30 хоног өнгөрмөгц ажлын байраа орхих эрхтэй.
- 7.9. Ажилтны санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах буюу дуусгавар болох тухай бичгээр мэдэгдсэн ажилтан нь байгууллагад аливаа зээл, төлбөрийн үлдэгдэлгүй байна.
- 7.10. Байгууллага ажилтны ажлын байрыг хэвээр хадгалах тохиолдолд ажлыг нь түр, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болсон тохиолдолд бүрмөсөн хүлээн авна.
- 7.11. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон ажилтан Төвийн даргын тушаалыг үндэслэн тойрох хуудсаар ажлаа хүлээлгэн өгнө. Шаардлагатай бол байгууллагаас ажил хүлээлцэх комисс томилно.
- 7.12. Ажилтан ажил, үүргийг нь гүйцэтгүүлэх зорилгоор олгосон аливаа багаж, төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, эд хөрөнгө, ажил үүргийн дагуу бүрдүүлсэн баримт бичиг, биет болон цахим мэдээлэл, холбогдох бусад зүйлийг нэг бүрчлэн байгууллагад хүлээлгэн өгөх үүрэгтэй.
- 7.13. Байгууллага ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгосон тухай шийдвэрийг ажил хүлээлцэхээс өмнө бичгээр гаргаж, ажилтанд танилцуулж, уг шийдвэрийн нэг хувийг хүлээлгэн өгнө. Хэрэв ажилтан тухайн шийдвэрийг хүлээн авахаас татгалзсан бол ажилтны оршин суугаа газрын хаягаар шийдвэрийг шуудангаар хүргүүлснээр тухайн шийдвэртэй танилцсанд тооцно.
- 7.14. Ажилтан өөрийн оршин суугаа хаяг өөрчлөгдсөн тухай бүр байгууллагад мэдэгдэж байх үүрэгтэй ба энэхүү үүргээ биелүүлээгүйгээс учирсан үр дагаврыг байгууллага хариуцахгүй.

- 7.15. Ажил хүлээлцсэн тэмдэглэл, тойрох хуудсыг тус бүр 3 хувь үйлдэнэ. Байгууллага, холбогдох хэлтэст болон ажилтны хувийн хэрэгт тус тус хадгална.
- 7.16. Байгууллага нь ажилтанд хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон тухай шийдвэр, нийгмийн даатгалын дэвтэр, эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр, бусад баримт бичгийг хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болгосон өдөр хүлээлгэн өгч холбогдох тооцоог хийнэ.

**НАЙМ. АЖИЛТНЫГ ӨӨР АЖИЛД ТҮР ШИЛЖҮҮЛЭХ,  
ХЭД ХЭДЭН АЖИЛ ҮҮРЭГ ЗЭРЭГ ГҮЙЦЭТГҮҮЛЭХ,  
СЭЛГЭН АЖИЛЛУУЛАХ**

- 8.1. Төвийн даргын тушаалаар дараах үндэслэл, хугацаагаар ажилтныг өөр ажилд түр шилжүүлэн ажиллуулж болно.
- 8.1.1. Сул зогсолтын үед ажилтныг байгууллага дотроо, эсхүл өөртэй нь тохиролцсоноор өөр байгууллагад,
- 8.1.2. Үйлдвэрлэлийн осол болон гамшгаас урьдчилан сэргийлэх, тэдгээрийн үр дагаврыг арилгах зэрэг зайлшгүй шаардлага гарсан, эсхүл байгууллагын хэвийн ажиллагааг алдагдуулахад хүргэсэн бөгөөд урьдчилан мэдэх боломжгүй нөхцөл байдал үүссэн бол 45 хүртэл хоногийн хугацаагаар,
- 8.1.3. Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрийг үндэслэн эрүүл мэндэд нь харшлахгүй ажилд хөдөлмөрийн чадвар нь сэргээгдэх хүртэл хугацаагаар,
- 8.1.4. Жирэмсэн, хөхүүл эмэгтэйг эмнэлгийн магадалгаанд заасан хугацаагаар,
- 8.1.5. Ажилтан гэрч, хохирогчийн хамгаалалтад орсонтой холбогдуулан эрх бүхий этгээдийн шийдвэрт заасан хугацаагаар,
- 8.1.6. Ажилтантай өөртэй нь тохиролцсон адил чанарын өөр ажилд.
- 8.2. Өөр ажилд шилжүүлсэн хугацаа нь дуусмагц өмнөх ажилд нь үргэлжлүүлэн ажиллуулна.
- 8.3. Ажил олгогч нь ажилтантай тохиролцсоны дагуу ажил хослон гүйцэтгүүлэх, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх, ажилтны ажлын цагт багтаан өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгүүлэх, ажлын ачааллыг нэмэгдүүлэх хэлбэрээр ажиллуулж болох ба Төвийн дарга тушаал гарган энэхүү журамд заасан нэмэгдэл хөлсийг олгоно.
- 8.4. Ажил олгогч нь ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр байгууллага дотроо эсхүл харьяа нэгж, салбарын хооронд ажлын ачааллыг тэнцүүлэх, тодорхой ажлын байранд ажиллуулахаар бэлтгэх, мэргэшүүлэх, хэд хэдэн ажлын байранд ажиллах чадвар эзэмшүүлэх, нэг ажлын байран дээр удаан ажилласнаас үүсэж болох зүй бус гаднын нөлөөллөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор ажилтныг 3 жил хүртэл хугацаагаар сэлгэн ажиллуулж болно.
- 8.5. Сэлгэн ажиллах хугацаа дууссан, эсхүл сэлгэн ажиллаж байгаа ажилтны хувьд энэ журмын 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3-т заасан нөхцөл бий болсон тохиолдолд урьд ажиллаж байсан ажлын байранд нь эгүүлэн авна. Урьд ажиллаж байсан ажлын байранд авах боломжгүй бол адил чанарын өөр ажлын байранд авч ажиллуулна.

- 8.6. Ажилтныг өөр ажилд түр шилжүүлэн ажиллуулах бол албан тушаалын тодорхойлолтод Төвийн даргын тушаалаар нэмэлт өөрчлөлт оруулах ба бүр шилжүүлсэн бол хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгож шинэчлэн байгуулна.
- 8.7. Түр шилжүүлэн ажиллуулах хугацаа дууссанаар ажилтныг үндсэн ажилд эгүүлэн ажиллуулна.

### **АЖИЛ ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭХИЙГ ТҮДГЭЛЗҮҮЛЭХ**

- 9.1. Ажилтан дараах нөхцөлд ажил үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзах эрхтэй.
- 9.1.1. Ажилтны болон гуравдагч этгээдийн амь нас, эрүүл мэндэд хохирол учруулж болзошгүй нөхцөл байдал үүссэн;
- 9.1.2. Байгууллага хуулиар тогтоосон илүү цагийн дээд хэмжээг хэтрүүлэн ажиллахыг шаардсан;
- 9.1.3. Байгууллага ажилтны цалин хөлсийг олговол зохих өдрөөс хойш 30 хоногийн хугацаанд олгоогүй.
- 9.2. Ажилтан энэхүү журмын 9.1-т заасны дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзсан тухайгаа байгууллагад нэн даруй мэдэгдэх бөгөөд ийнхүү татгалзах болсон шалтгаан нөхцөл арилах хүртэлх хугацаанд ажиллахгүй байх эрхтэй.
- 9.3. Байгууллага нь ажилтныг ажил үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзсантай нь холбогдуулан ажилтанд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулахгүй.
- 9.4. Ажилтанд Эрүүгийн хэрэг хянан шийдвэрлэх тухай хуульд заасны дагуу албан үүргээ биелүүлэхийг тодорхой хугацаагаар түдгэлзүүлэх таслан сэргийлэх арга хэмжээ авах шийдвэрийг эрх бүхий албан тушаалтан гаргасан тохиолдолд байгууллага ажилтныг ажил үүрэг гүйцэтгэхийг түдгэлзүүлж, цалин хөлс олгохыг зогсооно.
- 9.5. Энэхүү журмын 9.4-т заасан хугацаа өнгөрсөн, эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрийг хүчингүй болгосон өдрөөс ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа сэргээгдсэнд тооцно.

### **АРАВ. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГ, ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ**

- 10.1. Долоо хоногийн ажлын 40 цаг байна. Ердийн ажлын үргэлжлэл 8 цагаас илүүгүй байна. Амрах хооллох, завсарлагын хугацаа 12:00-13:00 цагийн хооронд байх ба ажлын цагт тооцохгүй.
- 10.2. Амрах, хооллох завсарлагаас гадна хүүхдээ хөхүүлэх, асрахад зориулан 6 сар хүртэлх насны хүүхэдтэй, 1 хүртэлх насны ихэр хүүхэдтэй эхэд 2 цагийн, 6 сараас 1 хүртэлх насны, түүнчлэн 1 нас хүрсэн боловч эмнэлгийн дүгнэлтээр зайлшгүй асаргаа шаардагдах хүүхэдтэй эхэд 1 цагийн завсарлага нэмж олгох ба ажилласан цагт тооцно, 11 нас хүртэлх бага насны хүүхэдтэй албан хаагчид өдрийн ажиллах цагаас 30 минут хорогдуулж тооцно.
- 10.3. Ажлын цагийн эхлэх дуусах хуваарийг тухайн ажлын байрны онцлог, байгууллагын үйл ажиллагаанд нийцүүлж эхлэх цаг 08:00-09:00, ажил дуусах цаг 17:00-18:00 байна.

- 10.4. Цаг уурын өртөөний ээлжийн ажлын цагийг өвлийн улиралд 10 дугаар сарын 1-ээс 3-р сарын 31-ийг хүртэл өдрийн ээлж 08:30-17:30 цагт, шөнийн ээлж 17:30-08:30 цагт, зуны улиралд 4 дүгээр сарын 1-ээс, 9 дүгээр сарын 30-нийг хүртэл өдрийн ээлж 08:30-20:30 цагт, шөнийн ээлж 20:30-08:30 цагт ажиллах ба байгууллагын даргын тушаалаар зохицуулагдана.
- 10.5. Долоо хоногийн ажлын цагийн дээд хязгаар нь 56 цагаас илүүгүй, өдөрт ажиллах илүү цагийн хязгаар нь 4 цагаас илүүгүй байна.
- 10.6. Цаг ашиглалт, цагийн бүртгэлийн нэгдсэн тайлан нь ажилтны сарын цалин хөлсийг тооцох үндэслэл болох ба ажилтан бүр ажилд ирсэн, ажлаас явсан цагаа цаг бүртгэлийн цахим төхөөрөмжид бүртгүүлэх ба бүртгүүлээгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцож цалинг суутгана. Ажлаас хоцорсон минут тутамд 100 төгрөгөөр тооцож цалин хөлснөөс суутгана.
- 10.7. Ажилтан нь ажлын цагаар албан ажлаар гадагшаа явах бүрдээ харьяалах нэгжийн удирдлагадаа заавал мэдэгдэх ба ERP системд хүсэлтээ илгээнэ
- 10.8. Байгууллагын үйл ажиллагаанаас хамаарч байгууллага нь ажилтныг ажлаар бүрэн хангах боломжгүй нөхцөл байдал үүссэн бол түүнийг арилах хүртэл хугацаагаар тухайн ажилтны ажлын өдөрт өөрчлөлт оруулж болох ба Төвийн дарга энэ тухай шийдвэр гаргана.
- 10.9. Долоо хоног бүрийн амралтын өдөр, нийтээр амрах баярын өдрийн амралтыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 96, 97 дугаар зүйлд зааснаар зохицуулна.
- 10.10. Байгууллага санаачлаагүй, зөвшөөрөл өгөөгүй тохиолдолд ажилтан илүү цаг, 7 хоногийн амралтын өдөр, мөн нийтээр амрах баярын өдөр ажиллах үүрэг хүлээхгүй. Ажилтан өөрийн буруугаас шалтгаалан үүссэн ажлыг хийж гүйцэтгэх мөн ажил үүргээ цаг тухайд нь хийж гүйцэтгээгүйн улмаас өөрийн санаачилгаар илүү цагаар, мөн 7 хоногийн амралтын өдөр, эсвэл нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан нь байгууллагын санаачилгаар ажилласан гэж үзэхгүй бөгөөд нэмэгдэл хөлс олгох үндэслэл болохгүй.
- 10.11. Ажилтан ээлжийн амралт эдлэх хугацааг удирдах албан тушаалтантай тохиролцож шийдвэрлэсэн хуваарийн дагуу биеэр эдлэх ба тухайн жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж болно. Хэсэгчлэн амрах ээлжийн амралтын аль нэг тасралтгүй амралтын үргэлжлэх хугацаа нь ажлын 10 өдрөөс доошгүй байна.
- 10.12. Харьяалах хэлтэс нь ажилтны саналыг харгалзан дараа жилийн ээлжийн амралтын хуваарийг тухай жилийн 1 дүгээр сард багтааж гарган Төвийн даргын тушаалаар батална.
- 10.13. Ажилтан хүндэтгэх шалтгааны улмаас ээлжийн амралтын хуваарийг өөрчлөх бол өргөдөл гаргаж, даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.
- 10.14. Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээ байгуулснаас хойш 6 сар ажилласан бол түүнд ээлжийн амралт эдлэх эрх үүсэх ба ээлжийн амралтын үндсэн хугацаа ажлын 15 өдөр байна.
- 10.15. Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажиллаж байгаа ажилтанд түүний ажилласан хугацааг харгалзан ээлжийн амралтын үндсэн хугацаан дээр дараах нэмэгдэл амралтыг олгоно.

- 10.14.1. 6 дахь жилийн эхнээс 10 дахь жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 3 өдөр,
  - 10.14.2. 11 дэх жилийн эхнээс 15 дахь жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 5 өдөр,
  - 10.14.3. 16 дахь жилийн эхнээс 20 дахь жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 7 өдөр,
  - 10.14.4. 21 дэх жилийн эхнээс 25 дахь жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 9 өдөр,
  - 10.14.5. 26 дахь жилийн эхнээс 31 дэх жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 11 өдөр,
  - 10.14.6. 32 дахь жилээс ажлын 14 өдөр,
- 10.16. Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажиллаж байгаа ажилтанд түүний ажилласан хугацааг харгалзан ээлжийн амралтын үндсэн хугацаан дээр дараах нэмэгдэл амралтыг олгоно.
- 10.15.1. 6 дахь жилийн эхнээс 10 дахь жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 5 өдөр,
  - 10.15.2. 11 дэх жилийн эхнээс 15 дахь жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 7 өдөр,
  - 10.15.3. 16 дахь жилийн эхнээс 20 дахь жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 9 өдөр,
  - 10.15.4. 21 дэх жилийн эхнээс 25 дахь жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 12 өдөр,
  - 10.15.5. 26 дахь жилийн эхнээс 31 дэх жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 15 өдөр,
  - 10.15.6. 32 дахь жилээс ажлын 18 өдөр,
- 10.17. Ажилтан нь хаана амрах, шаардлагатай тохиолдолд холбоо барих утасны дугаар, хаягаа өөрийн удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэнэ.
- 10.18. Санхүүгийн хэлтсээс ээлжийн амралтын хуваарийн дагуу “ээлжийн амралт олгох мэдэгдэл”-ийг тухайн ажилтанд олгох бөгөөд Ерөнхий нягтлан бодогч амралтын олговрыг тооцож олгоно.
- 10.19. Ажилтан амарч дуусаад ажилд орсон өдрөө “ээлжийн амралтын мэдэгдэл”-д амралтын тооцоотой эсэхийг тэмдэглүүлнэ. Ажилтны ээлжийн амралтын тооцоонд Санхүүгийн хэлтэс хяналт тавина.
- 10.20. Ажилтан ээлжийн амралтын хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй хэтрүүлсэн бол ажил тасалсанд тооцох бөгөөд үүнээс гарах үр дагаврыг байгууллага хариуцахгүй.
- 10.21. Ажилтан ээлжийн амралтаа ажлын зайлшгүй шаардлагаар биеэр эдэлж чадаагүй тохиолдолд ээлжийн амралтын цалинг хуульд заасны дагуу нэмэгдүүлж олгоно.
- 10.22. Ажил олгогч Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80.5-д заасны дагуу ажилтныг ажиллуулаагүй бол тогтоосон байршилд буцаан хүргэж өгнө.
- 10.23. Сургуулийн болон цэцэрлэгийн цагдаа хийж байгаа эцэг эхэд хагас өдрийн цалинтай чөлөө олгох.
- 10.24. Хүүхдийнх нь төрсөн өдөр тохиосон өдөр хагас өдрийн цалинтай чөлөөг олгох.

### **АРВАН НЭГ. АЛБАН ТОМИЛОЛТ**

- 11.1. Ажилтнуудын үндсэн үүрэгт ажлын шугамаар ажил гүйцэтгэх, хурал, зөвлөгөөн, сургалт, семинар, уулзалтад оролцох, туршлага судлах зэрэг зорилгоор дотоод, гадаадад удирдлагын шийдвэрээр тодорхой хугацаагаар томилж ажиллуулахыг албан томилолт гэнэ.
- 11.2. Томилолтоор ажилласан тохиолдолд тайланг гаргаж томилолтын тооцоог дуусгавар болгох бөгөөд ажилтан нь албан томилолтоор ажилласан хугацаандаа албан тушаалын цалин хөлсийг байгууллагаас бүрэн авна.

- 11.3. Ажилтанг томилолтоор ажиллуулах шийдвэр гарсны дараа түүнд “Томилолтын хуудас” олгож, шаардлагатай зардлыг цалингийн картан данс руу нь бүрэн шилжүүлнэ.
- 11.4. Албан томилолтын зардал нь бүтээгдэхүүн үйлчилгээний үнэ, тарифын өөрчлөлттэй уялдуулан ажилтны албан томилолтын зам, хоног, байрны зардлын хэмжээг тухайн үеийн зах зээлийн дундаж ханшаар тооцно.
- 11.5. Ажилтан дотоодод албан томилолтоор ажиллахдаа Томилолтын хуудсанд очсон, буцсан, сунгасан он, сар, өдрийг хүлээн авсан байгууллагаар тэмдэглүүлэн гарын үсэг зуруулж, тэмдгээр баталгаажуулсан байна.
- 11.6. Албан томилолтын зардлын тооцоог томилолтын ажлын тайлангийн хамт томилолтоор ажиллаж дууссан өдрөөс хойш ажлын 3 хоногт багтаан бүрэн барагдуулна. Томилолтын тооцоог хийхэд хүчин төгөлдөр тамга, тэмдэг бүхий тооцооны баримтаар баталгаажуулж тохиолдолд хүлээн авахгүй болно.
- 11.7. Ажилтан томилолтын тайланг хугацаандаа гаргаж, цаашид авах арга хэмжээ, ажлыг төлөвлөж, удирдлагад танилцуулан чиглэл авч хэрэгжүүлэн биелэлтэд хяналт тавьж ажиллана.
- 11.8. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр удирдамжид заагдсан үүргээ биелүүлээгүй ажилтнаар томилолтын зардлыг бүрэн буюу тодорхой хувийг төлүүлж болно. Мөн томилолтын хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн байвал хэтрүүлсэн хугацааных нь томилолтын зардлыг олгохгүй.
- 11.9. Албан томилолтын хугацаанд ажлын зайлшгүй шаардлагаар хугацааг сунгах тохиолдолд ажилтан урьдчилан шууд удирдах албан тушаалтанд өөрийн биеэр утсаар болон бусад шуудан, холбооны хэрэгслийг ашиглан мэдэгдэнэ.
- 11.10. Албан томилолтоос буцаж ирээд холбогдох сунгалт хийсэн тухай бичилт албан томилолт олгосон ажилтнаар хийлгэж нэмэгдэл төсвийн хамт батлуулна. Албан томилолт сунгасан шалтгаан болон нэмэгдэл зардлын тухай албан томилолтын тайланд дэлгэрэнгүй бичнэ.
- 11.11. Томилолтын нэмэлт хугацааны зардлыг томилолтын хугацаа дууссаны дараа нэмж олгоно. Шаардлагатай бол албан томилолтын хугацаанд шилжүүлгээр хийж болно.

### **АРВАН ХОЁР. ЧӨЛӨӨ, АЖИЛТНЫ АЖЛЫН БАЙРЫГ ХАДГАЛАХ**

- 12.1. Ажилтны бичгээр гаргасан хувийн хүсэлтийг харгалзан, түүнд заасан шалтгаан, нөхцөл байдал, нотлох баримтыг үндэслэн Төвийн даргын тушаалаар цалинтай, цалингүй чөлөө олгож болно.
  - 12.1.1. Эмнэлэгт шинжилгээ хийлгэх, хэвтэн эмчлүүлэх, донорын үүрэг гүйцэтгэх, болон өвчтэй байгаа тохиолдолд эмчийн магадалгааг үндэслэн тушаалаар чөлөө олгоно. Эмчийн магадалгааг тухайн сард өгөөгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцож ажиллаагүй үеийн цалинг олгохгүй.
  - 12.1.2. Эцгийн чөлөөг хүүхэд нь төрөх үед ажлын 10 өдрийн цалинтай чөлөөг олгоно.

- 12.1.3. Ажилтанд ар гэрийн гачигдал гарч өөрийн болон хадам эцэг эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү нь нас барсан тохиолдолд ажлын 10 өдрийн цалинтай чөлөөг олгоно.
- 12.1.4. Ажилтан хүнд өвчтэй эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн ах дүүгээ удаан хугацаагаар асрах тохиолдолд ажлын 10 хүртэл өдрийн чөлөөг тушаалаар цалинтай чөлөө олгоно.
- 12.1.5. Ажилтан нярай хүүхэд үрчлэн авсан бол хүүхдийг нь 60 хоногтой болтол хугацаагаар дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний тэтгэмжтэй чөлөөг тушаалаар олгоно.
- 12.1.5. Гадаад, дотоодод мэргэжил олгох, дээшлүүлэх сургалтад 30 хоног хүртэл цалинтай чөлөө, түүнээс дээш хоногийг цалингүй олгоно.
- 12.1.6. Ажилтан чөлөө хүссэн тохиолдолд удирдлагадаа бичгээр хүсэлтээ гаргаж, удирдлага уламжлан тушаалаар олгох эсэхийг шийдэх ба цалинтай эсхүл цалингүй олгох эсэх асуудлыг ажилтны чөлөө хүссэн шалтгаан, нөхцөлөөс хамааран шийдвэрлэнэ.
- 12.2. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй 3 цаг болон түүнээс дээш хугацаагаар ажилдаа ирээгүй тохиолдолд ажилтанг ажил тасалсанд тооцно.
- 12.3. Ажил, үүргээ гүйцэтгээгүй үед ажил, албан тушаалыг дараах тохиолдолд хэвээр хадгална.
  - 12.3.1. Ээлжийн амралттай байгаа
  - 12.3.2. Донорын үүрэг гүйцэтгэх, эсхүл энэхүү журмын 7.5.4, 7.5.5, 7.5.6-т зааснаас бусад тохиолдолд эрүүл мэндийн шалтгаанаар эмнэлгийн магадалгаатай,
  - 12.3.3. Жирэмсний болон амаржсаны амралттай, хүүхэд асрах чөлөөтэй,
  - 12.3.4. Хамтын хэлэлцээ хийх, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр байгуулах, хууль ёсны ажил хаялтад оролцож байгаа,
  - 12.3.5. Ажилтан гэрч, хохирогчийн хамгаалалтад байгаа бол нэг жил хүртэл хугацаагаар,
  - 12.3.6. Цэргийн зарлан дуудах хуудас авсан ажилтныг цэргийн жинхэнэ албанд татсан тухай эрх бүхий этгээдийн шийдвэр гарах хүртэл хугацаанд,
  - 12.3.7. Хугацаат цэргийн жинхэнэ албан хааж байгаа бол,
  - 12.3.8. энэхүү журмын 8.1-т заасны дагуу өөр ажилд Түр шилжүүлсэн,
  - 12.3.9. Ажил үүрэг гүйцэтгэхийг эрх бүхий байгууллагаас түдгэлзүүлсэн,
  - 12.3.10. Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзсан нөхцөл арилах хүртэл хугацаагаар,
  - 12.3.11. Хувийн чөлөөтэй байх хугацаанд,
  - 12.3.12. Хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд заасан, эсхүл байгууллагатай тохиролцсон бусад тохиолдолд.
- 12.4. Энэ журмын 12.3.3, 12.3.7-т заасан хугацаа дуусгавар болсноос хойш ажлын 15 өдрийн дотор ажилтан ажилдаа ороогүй, эсхүл ажилтан уг хугацааг сунгах хүндэтгэн үзэх шалтгаан бүхий хүсэлт гаргаагүй бол ажлын байрыг нь хадгалах байгууллагын үүрэг дуусгавар болно.

- 12.5. Ажлын байр нь хадгалагдаж байгаа ажилтны ажлын байр хасагдсан, эсхүл орон тоо нь цөөрсөн бол байгууллага уг ажилтантай тохиролцсоны үндсэн дээр адил чанарын өөр ажлын байранд ажиллуулахаар хөдөлмөрийн гэрээ шинээр байгуулна.

### **АРВАН ГУРАВ. ЦАЛИН ХӨЛС, ШАГНАЛ, УРАМШУУЛАЛ**

- 13.1. Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгасан шалгуурыг хангаж, шалгалтад тэнцэж, Төвийн даргын тушаалаар албан тушаалд томилогдсон өдрөөс эхлэн, батлагдсан цалингийн сүлжээ, шатлалын дагуу цалин хөлсийг олгоно.
- 13.2. Цалин хөлс нь үндсэн цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, ээлжийн амралтын цалин, шагнал урамшууллаас бүрдэнэ.
- 13.3. Ажилтны цалин хөлсийг сард хоёроос доошгүй удаа тогтсон өдөр олгох бөгөөд сар бүрийн 10, 25-нд олгоно. Нийтээр амрах өдөр эсвэл амралтын өдөр таарч байвал өмнөх ажлын өдөр нь олгож болно.
- 13.4. Ажилтанд цалин хөлс олгох бүрд тухайн хугацаанд олговол зохих цалин хөлсний бүрэлдэхүүн, суутгалын хэмжээ, түүний үндэслэл, олгосон цалин хөлсний хэмжээг бичгээр, эсхүл цахим хэлбэрээр мэдэгдэнэ.
- 13.5. Өртөө 4 ба түүнээс доош хүний бүрэлдэхүүнтэй ажиллаж байгаа бол илүү цагийн хөлсийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 109.1-д заасны дагуу нэмж олгоно.
- 13.6. Ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ мэргэжил, ажил, албан тушаалыг 1 сар ба түүнээс дээш хугацаанд хавсран ажилласан бол, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг орлон гүйцэтгэсэн бол эсвэл мэргэжлийн ур чадвар гарган өндөр үр бүтээлтэй ажилласан бол Төвийн даргын шийдвэрээр үндсэн ажил үүргийн үндсэн цалингийн 40% хүртэл нэмэгдэл хөлс олгоно.
- 13.7. Цалинтай, цалингүй чөлөө авсан тохиолдолд хоол, унааны мөнгө олгохгүй.
- 13.8. Сул зогсолтын үеийн олговор болон ажилтанд холбогдох бусад олговрын асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомжид зааснаар шийдвэрлэнэ.
- 13.9. Гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй эсхүл хүүхэд үрчлэн авсан эх, эцэг өөрөө хүсэлт гаргасан бол ажил олгогч түүнд хүүхэд асрах чөлөөг олгоно.
- 13.10. Тогтвор суурьшил, идэвх зүтгэл, үр бүтээлтэй хөдөлмөрлөж мэргэжлийн өндөр ур чадвар, идэвх санаачилга гарган албан үүргээ тогтмол чанартай биелүүлж, ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, мэдлэг мэргэжлээ байнга дээшлүүлэн ажиллаж эрхэлсэн ажилдаа өндөр амжилт гаргасан ажилчиддаа байгууллага дор дурдсан хэлбэрээр шагнана.
- 13.10.1. Төрийн дээд шагнал, одон медалиар шагнагдсан ажилтныг үндсэн цалингийн тодорхой хувиар шагнаж урамшуулна.
- 13.10.2. Жилд нэг удаа байгууллагын шилдэг ажилтан, салбар өртөөг шалгаруулж үндсэн цалингийн тодорхой хувиар шагнаж урамшуулна.
- 13.10.3. Улсын чанартай уралдаан, тэмцээн, Харьяа дээд шатны байгууллагаас зохион байгуулсан урлаг, спортын арга хэмжээнд амжилттай оролцсон албан хаагч, баг хамт олныг үндсэн цалингийн тодорхой хувиар шагнаж урамшуулна.
- 13.11. Албан хаагчдын хагас, бүтэн жилийн үр дүнгийн урамшууллыг төвийн даргын тушаалаар баталсан ажил дүгнэх журмаар олгоно.

## **АРВАН ДӨРӨВ. АЖИЛТНЫ НИЙГМИЙН БАТАЛГАА**

- 14.1 Байгууллага ажилтнуудын нийгмийн баталгааг хангах, ажиллах нөхцөлийг сайжруулах, ажлын идэвх санаачилгыг нэмэгдүүлэх, хөдөлмөрийн бүтээмжийг дээшлүүлэх, оновчтой менежментийг бүрдүүлэх зорилгоор буцалтгүй тусламж үзүүлж болно.
- 14.2. Дараах нөхцөл, байдлын улмаас ажилтанд учирсан хохирол, асуудлаа шийдвэрлэхэд нь дараах хэмжээний мөнгөн хөрөнгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж, тэтгэмж, дэмжлэг үзүүлнэ:
  - 14.2.1. Гал түймэр, гэнэтийн болон байгалийн гамшгийн улмаас орон гэр нь сүйдсэн зэргээр гачигдал гарсан ажилтанд нэг сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний тусламж;
  - 14.2.2. Хөдөлмөрийн чадвар нөхөн сэргээгдэхгүй, хөгжлийн бэрхшээлтэй болсон нь тогтоосон бол сарын үндсэн цалинтай нь тэнцэх хэмжээний тусламж;
  - 14.2.3. Ажилтан өөрөө хүндээр өвдсөн (эд эрхтэн хүнд гэмтсэн, яс хугарсан, хортой, хоргүй хавдар болон удаан хугацаагаар эмчлүүлэх шаардлагатай бусад хүнд өвчин туссан) шалтгаанаар хөдөлмөрийн чадвараа 3 сар ба түүнээс дээш хугацаагаар алдсан, хүнд өвчний улмаас гадаадад эмчлүүлэх, мэс засалд орох болсон тохиолдолд магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлгийн дүгнэлтийг үндэслэн, өвчний байдлыг харгалзан тодорхой хэмжээгээр тусламж олгоно.
  - 14.2.4. Байгууллагаас өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ажилтанд 36 сар хүртэлх үндсэн цалинтай нь тэнцэх хэмжээний тэтгэмж;
  - 14.2.5. Ердийн өвчлөл, ахуйн осол, бусад шалтгааны улмаас нас барсан ажилтны ар гэрт түүний 1 сарын дундаж цалинтай нь тэнцэх хэмжээний, албан үүргээ гүйцэтгэж байгаад нас барсан ажилтны ар гэрт нь хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 3 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний тэтгэмж;
  - 14.2.6. Үндсэн ажилтны эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд нас барсан бол тухайн ажилтны сарын үндсэн цалингийн 30% хүртлэх хэмжээний тэтгэмж;
  - 14.2.7. Гэр бүл болж, гэрлэх ёслолоо хийж байгаа ажилтанд сарын үндсэн цалингийн 30% хувьтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн дэмжлэг;
  - 14.2.8. Хүүхэд төрүүлсэн ажилтанд үндсэн цалингийн 10% хувьтай тэнцэх хэмжээний, эхнэр нь амаржсан ажилтанд үндсэн цалингийн 10% хувьтай тэнцэх хэмжээний дэмжлэг;
- 14.3. Тусламж авахад шаардагдах баримт бичгийг ажилтан өөрөө, нас барсан ажилтны гэр бүлийн гишүүн бүрдүүлнэ.
- 14.4. Тусламж авах тухай хүсэлтийг Төвийн удирдлагад гаргах бөгөөд зохион байгуулалтын асуудлыг Санхүүгийн хэлтэс хариуцан саналаа боловсруулж ажлын 3 өдөрт багтаан Төвийн даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.
- 14.5. Төвийн дарга хамт олны санал, санаачлалыг харгалзан тусламж, тэтгэмжийг энэхүү журамд зааснаас өөр нөхцөл, хэмжээгээр олгож болно.
- 14.6. Журам болон хөдөлмөрийн гэрээгээр зохицуулаагүй ажилтанд олгох бусад хөнгөлөлт, тусламж, дэмжлэг, нөхөн төлбөрийг олгохдоо Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасныг баримтална.

- 14.7. Түр болон туршилтын хугацаагаар ажиллаж байгаа ажилтанд тусламж, дэмжлэг үзүүлэхгүй.
- 14.8. Байгууллагын санаачилгаар ажилтанд мэдлэг боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлэх боломж олгож ажлын байрнаас гадна суралцах хугацаанд үндсэн цалинг олгоно.
- 14.9. Байгууллагын зардлаар мэргэжил дээшлүүлэх курст суралцсан болон сургалтын үргэлжилсэн хугацаа, сургалтын төрөл, хаана сурсан, төлбөрийн хэмжээ зэргээс шалтгаалан Байгууллагад 3-аас доошгүй жил тогтвортой ажиллана.
- 14.10. Байгууллага нь ахмадын сантай байх бөгөөд төсвийн хүрээнд урьдчилан төлөвлөж, тухайн жилийн төсвийн хэмнэлтээс тогтоосон /...../ хувийг ахмадын санд төвлөрүүлнэ. Ахмадын зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэж төвийн даргын тушаалаар ахмадын санг захиран зарцуулна.

#### **АРВАН ТАВ. СУРГАЛТ, НЭГДСЭН АРГА ХЭМЖЭЭ**

- 15.1. Ажилтнуудын мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх зорилгоор жил бүр төлөвлөгөөний дагуу сургалт зохион байгуулна. Сургалтын төлөвлөгөөг бусад нэгжүүдийн саналыг үндэслэн, Төвийн даргын тушаалаар баталж, хүний нөөц хариуцсан ажилтан хэрэгжүүлнэ.
- 15.2. Байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулагдах нэгдсэн арга хэмжээнд хэлтсийн удирдах албан тушаалтнууд туслацгаа үзүүлэх, ажилтнуудаа бүрэн хамруулах үүрэг хүлээнэ.
- 15.3. Байгууллагын зардлаар сургалтад хамрагдсан тохиолдолд буцаж ирснээс хойш ажлын 5 өдрийн дотор сургалтын илтгэх хуудас, сургалттай уялдуулан хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, сургалт зохион байгуулж даргын зөвлөлд танилцуулна.
- 15.4. Ажилтан мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэхээр өөрийн зардлаар сургалтад хамрагдахдаа журамд заасан хугацаагаар чөлөө авах буюу үндсэн ажил үүрэгт сөрөг нөлөө үзүүлэхгүйгээр суралцаж болно.
- 15.5. Байгууллага өөрийн зардлаар ажилтныг сургах, мэргэжил дээшлүүлэх, мэргэшүүлэхээр ажилтантай сургалтын нэмэлт нөхцөлийг харилцан тохиролцож хөдөлмөрийн гэрээнд тусгах, эсхүл дагалдах гэрээ байгуулж болно.

#### **АРВАН ЗУРГАА. АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨХ, ХАДГАЛАХ**

- 16.1. Байгууллага нь тогтоосон журмаар үйлдсэн тамга, тэмдэг, албан бичгийн болон тушаалын хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд Засгийн Газраас баталсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар”-ыг мөрдөж ажиллана.
- 16.2. Байгууллагын тамгыг Төвийн дарга, санхүүгийн тэмдгийг Ерөнхий нягтлан бодогч тус тус хариуцаж хэрэглэнэ.
- 16.3. Төвийн даргын тушаал шийдвэрт байгууллагын тамга, санхүүгийн баримтад Ерөнхий нягтлан бодогч тамга, тэмдгээ дарж баталгаажуулна.
- 16.4. Төвийн даргын тушаал, албан бичгийн хэвлэмэл хуудсуудыг тусгай хавтас үүсгэн хадгална.

- 16.5. Байгууллагад ирсэн гадаад, дотоодын бүх төрлийн баримт бичгийг харьяалах ажилтан нь хүлээн авч бүртгэлд оруулан Төвийн даргад танилцуулж цохуулан холбогдох ажилтанд хүлээлгэн өгнө. Яаралтай бичгийг тухай бүр, бусад баримт бичгийг цохсон өдөрт нь багтаан холбогдох нэгж, түүний ажилтанд гарын үсэг зуруулан хүлээлгэн өгнө.
- 16.6. Албан бичгийг цохолтоор хүлээж авсан ажилтан зохих хугацаанд нь шийдвэрлэх бөгөөд ажилтан шийдвэрлэлтийн хариуцлагыг харьяалах нэгжийн удирдлагын өмнө, тухайн нэгжийн удирдлага нь Төвийн даргын өмнө тус тус хариуцна.
- 16.7 Байгууллагаас явуулах баримт бичгийг хүлээн авч шалгах, бүртгэх, дугтуйлах, хаяглах, шууданд өгөх ажлыг тухайн албан бичгийг хариуцсан ажилтан гүйцэтгэнэ.
- 16.8 Ирсэн бичгийг бүртгэлд хөтөлж, бичгийн хариуг тухайн албан бичгийг хариуцсан ажилтан дор дурдсан хугацаанд гарган, холбогдох удирдах албан тушаалтнаар шийдвэрлүүлэн, шийдвэрлэлтийн байдлыг Төвийн даргад танилцуулна.
- 16.8.1. яаралтай шийдвэрлэх асуудлыг ажлын 1 хоногт багтаан,
- 16.8.2. асуудал шийдвэрлэх хугацааг баримт бичигт заасан бол дурдсан хугацаанд багтаан,
- 16.8.3. асуудал шийдвэрлэх хугацааг хууль тогтоомжид заасан бол тухайн хугацаанд багтаан,
- 16.8.4. Баримт бичигт заасан асуудлыг хянан шийдвэрлэхэд нэмэлт судалгаа, ажиллагаа хийх шаардлагатай гэж үзвэл цохолт хийсэн албан тушаалтны зөвшөөрлөөр хугацааг 3 хүртэл хоногоор сунгаж болно.
- 16.9. Байгууллага нь албан хэргийн хэвлэмэл хуудсыг хэрэглэх ба баримт бичгийг хувиалан олшруулах, албан хэрэг хөтлөх, хадгалах хамгаалах, архивын нэгж болгох үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу эрхлэн явуулна. Шаардлагатай гэж үзвэл тусгай журмаар зохицуулж болно.
- 16.10. Архивлагдсан бичиг баримтуудыг хүлээн авах, стандартын дагуу төрөлжүүлж цэгцлэх, байгууллагын албан ёсны тушаал шийдвэр, албан тоотыг дотоод стандартын дагуу боловсруулах, бичиг хэргийн хөтлөлт зэргийг холбогдох ажилтан хариуцан хийж гүйцэтгэнэ.
- 16.11. Аливаа тушаал, албан бичиг, бусад шийдвэрийн төслийг боловсруулсан ажилтан нь түүний харьяалах нэгжийн удирдлагад танилцуулан, нэгжийн удирдлага хянаж засварлан Төвийн даргад хянагдсан хувиудын хамт оруулж шийдвэрлүүлнэ.
- 16.12. Байгууллагын бусад этгээдтэй байгуулсан гэрээний төслийг Хуулийн зөвлөхөөр /ажилтан/-нд хянуулж эцэслэх ба уг гэрээний хуулбар хувийг байгууллагын архивд хадгалуулна.
- 16.13. Байгууллага архивын үйл ажиллагаандаа эрх бүхий байгууллагаас батлан гаргасан архивын үйл ажиллагааны хүчин төгөлдөр заавар, журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.
- 16.14. Байгууллага нь албан бичиг, бичиг хэрэгтэй харьцах, хадгалах зэрэгтэй холбоотой тусгай журам гарган мөрдөж болно.

## **АРВАН ДОЛОО. ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГА**

- 17.1. Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, албан тушаалын тодорхойлолтыг зөрчсөн ажилтны буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйг сахилгын зөрчилд тооцно.
- 17.2. Зөрчлийн шинж байдал, хэр хэмжээ, анх болон давтан гаргасан зэргийг харгалзан үзэж ажилтанд түүний харьяалагдах албан тушаалтны, удирдах албан тушаалтанд гүйцэтгэх удирдлагын гомдол, мэдээлэл саналыг үндэслэн Төвийн даргын тушаалаар шат дараалал харгалзахгүйгээр дараах сахилгын шийтгэлүүдээс аль тохирохыг сонгож ногдуулна:
- 17.2.1. Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;
  - 17.2.2. Нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах,
  - 17.2.3. Үндсэн цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;
  - 17.2.4. Албан тушаал бууруулах,
  - 17.2.5. Байгууллагын санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах;
- 17.3. Өртөө, харуулын ажиглагч нар мэдээ хоцроолт 5 удаа бол сануулах арга хэмжээ, 6 болон түүнээс дээш бол дараагийн сахилгын арга хэмжээ авна.
- 17.4. Дээрх сахилгын шийтгэлийг ногдуулахад хүргэсэн, боломж олгосон, тусалсан болон албан тушаал эрх мэдлээ ашиглан гүйцэтгүүлсэн ажилтанг өөрөө үйлдсэн гэж үзэж мөн зохих сахилгын шийтгэлийг хүлээлгэнэ.
- 17.5. Байгууллага хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулахаас өмнө ажилтанд мэдэгдэж, тайлбар авч, сахилгын зөрчлийн шинж, үр дагаврыг харгалзан энэ журмын 17.2-т заасан хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг сонгож хэрэглэнэ. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг бичгээр гаргана.
- 17.6. Сахилгын зөрчил гаргасан өдрөөс, эсхүл зөрчил үргэлжилсэн тохиолдолд зөрчил гаргасан сүүлийн өдрөөс хойш зургаан сар, байгууллага түүнийг илрүүлснээс хойш нэг сарын дотор хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 17.7. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх ажилтны хувьд сахилгын зөрчил гаргасан өдрөөс, эсхүл зөрчил үргэлжилсэн тохиолдолд зөрчил гаргасан сүүлийн өдрөөс хойш нэг жилийн дотор хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 17.8. Сахилгын шийтгэлтэйд тооцогдох хугацаа 1 жил байх бөгөөд энэ хугацаанд аливаа тусламж, дэмжлэг, хөнгөлөлт, урамшуулалд хамрагдах эрх нь хаагдана.
- 17.9. Ажилтны ажлын үр дүн, амжилтыг харгалзан хугацаанаас өмнө сахилгын шийтгэлгүйд тооцож болох бөгөөд энэ тухай ажилтанд бичгээр мэдэгдэнэ.
- 17.10. Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш нэг жил өнгөрвөл сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.
- 17.11. Хөдөлмөрийн гэрээнд тухайлан тусгагдсан, түүнчлэн энэхүү журамд заасан дараах тохиолдлыг сахилгын ноцтой зөрчил гаргасан гэж үзэж шууд Байгууллагын санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах сахилгын шийтгэл ногдуулна:
- 17.11.1. сахилгын шийтгэлтэй хугацаандаа уг үйлдлийг давтан гаргаж шийтгүүлсэн, эсхүл сахилгын өөр өөр төрлийн зөрчлийг жилд 2 ба түүнээс дээш удаа давтан гаргаж шийтгэл хүлээсэн;
  - 17.11.2. Хөдөлмөрийн гэрээ, АТТ-д тусгагдсан хүлээсэн үүргээ 2 ба түүнээс дээш удаа дараалан хангалтгүй гүйцэтгэсэн нь ажил дүгнэхэд тогтоогдсон;

- 17.11.3. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр дараалан 2 өдрөөр ажил тасалсан, чөлөөний хугацаа хэтрүүлсэн, энэхүү журмын 12.3, 12.4-т заасан албан тушаал хадгалагдах хугацаа дууссан өдрөөс хойш ажлын 5 хоногийн дотор ажилдаа ирээгүй;
- 17.11.4. Байгууллагын болон хувь хүний нууцад хамаарах, нууцын зэрэглэлтэй бичиг баримт, мэдээ мэдээллийг аливаа хэлбэрээр бусдад задруулсан, үрэгдүүлсэн, зөвшөөрөлгүй гаднын байгууллага, иргэнд өгч ашиглуулсан, өөрөө хувьдаа ашигласан;
- 17.11.5. Ажил, мэргэжлийн алдаа гаргасан нь байгууллагыг бусад этгээдийн өмнө хариуцлага хүлээх үр дагаварт хүрсэн, эсхүл байгууллагыг илтэд хохиролтой нөхцөл байдалд оруулсан;
- 17.11.6. Байгууллагын мөнгөн болон бусад эд хөрөнгө хариуцсан ажилтан хариуцсан эд зүйлээс өөртөө болон бусдад хууль бусаар ашиглуулсан, завшсан, хэрэглэсэн, зээлдүүлэх нэрээр олгосон, үрэгдүүлсэн дутаасан, албан үүрэгтээ хайнга хандсанаас тоо чанарын хувьд дутаасан зэргээр зөрчил гаргасан байгууллагын итгэлийг алдсан.
- 17.11.7. Энэхүү журмын 4.3, 4.4-т заасан хориглосон үйлдлийг гаргасан.
- 17.11.8. Ажлын байранд ажлын болон ажлын бус цагаар согтууруулах болон мансууруулах бодис хэрэглэх, хэрэглэсэн үедээ ажлын байрандаа ирсэн нь нотлох баримтаар тогтоогдсон,
- 17.11.9. Хамт олны эв нэгдлийг үймээн бутаргах зохион байгуулалттай үйл ажиллагаа явуулсан, бусдыг энэ хэрэгтээ өдөөн турхирсан, байгууллага, нэгж, хэлтсийн удирдлагад ямар нэг байдлаар дарамт шахалт үзүүлсэн, энэ үйлдэл нь нотлох баримтаар нотлогдсон,
- 17.11.10. Байгууллагын тамга тэмдэг, албан бичгийн бланкийг албан бус зорилгоор, эсвэл хувьдаа ашигласан болон Байгууллагын нэрийг ашиглан өөр бусад байгууллага, хүмүүсийг хуурч мэхэлсэн, байгууллага болон ажилтныг залилан мэхэлсэн, байгууллага хамт олон, ажилтны хувийн нууцад зөвшөөрөлгүй халдсан, бусдад дэлгэсэн, худалдсан, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр цацсан,
- 17.11.11. Ажилтан нь байгууллага, ажилтан, иргэн, хуулийн этгээдтэй харьцахдаа удаа дараа буюу /2-с дээш удаа/ харьцаа хандлага, ёс зүйн зөрчил гаргасан нь ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлтээр батлагдсан.
- 17.11.12. Хуурамч ажиглалт хийх, мэдээ таслах ,
- 17.11.13. Зөвшөөрөлгүйгээр хүний эрхэнд халдаж дуу, дүрс бичлэг хийх, бусдад түгээх, эрх ашгийн зөрчил үүсгэх;

### **АРВАН НАЙМ. ЭД ХӨРӨНГИЙН ХАРИУЦЛАГА**

- 18.1. Байгууллага нь эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэж болох ажил, албан тушаалын жагсаалтын дагуу ажилтантай эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын тухай гэрээ байгуулна.

- 18.2. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд сахилгын, захиргааны, эрүүгийн хариуцлага оногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 18.3. Ажилтан дор дурдсан тохиолдолд эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ:
- 18.3.1. ажилтны хохирол учруулсан үйлдэл нь гэмт хэрэг болохыг тогтоосон шүүхийн шийдвэр хүчин төгөлдөр болсон;
- 18.3.2. эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулсан, эсхүл хөдөлмөрийн гэрээнд энэ тухай тусгайлан тохирсон ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэх үедээ байгууллагад хохирол учруулсан;
- 18.3.3. эд хариуцагч биш боловч эрхэлсэн ажилтай нь холбогдуулан өөрт нь бүрэн хариуцуулахаар олгосон ажлын багаж, хувийн хамгаалах хэрэгсэл, тусгай хувцас зэрэг эд хөрөнгийг үрэгдүүлсэн;
- 18.3.4. Согтууруулах ундаа, мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөт бодис хэрэглэсэн, эсхүл ажил үүргээ гүйцэтгээгүй үедээ байгууллагын эд хөрөнгийн хохирол учруулсан.
- 18.4. Ажил үүргээ гүйцэтгэх үедээ аж ахуйн нэгж, байгууллагад өөрийн буруугаас эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 18.5. Байгууллагын эд хөрөнгийн хохирлын хэмжээг тодорхойлохоос өмнө тухайн үеийн нөхцөл байдлыг шалгаж тогтооно. Байгууллага ажилтнаас тухайн хохирол учирсан үеийн нөхцөл байдалтай холбогдуулан тайлбараа бичгээр өгөхийг шаардах эрхтэй. Хэрэв ажилтан тайлбар өгөөгүй бол энэ тухай тэмдэглэл үйлдэнэ.
- 18.6. Ажилтны учруулсан хохирлын хэмжээг байгууллагын эд хөрөнгөнд учирсан бодит хохирлоор тодорхойлох бөгөөд олох байсан орлогыг үүнд оруулан тооцохгүй. Бодит хохирлыг байгууллагын эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийн нягтлан бодох бүртгэлийн тайлан, тэнцлийн өртгөөс зохих нормоор бодсон элэгдэл, хорогдлыг хасаж, бодит гарсан хохирлын хэмжээгээр тооцно.
- 18.7. Хэд хэдэн ажилтны буруугаас учирсан хохирлын хэмжээг тэдгээрийн гэм буруугийн хэмжээ, эд хөрөнгийн хариуцлагын төрлийг харгалзан ажилтан бүрээр тодорхойлно.
- 18.8. Байгууллага зөвшөөрсөн тохиолдолд ажилтан эд хөрөнгийг ижил, эсхүл адил чанарын эд зүйлээр орлуулж, эсхүл засаж учруулсан хохирлоо барагдуулж болно.
- 18.9. Ажил үүргээ гүйцэтгэх үедээ байгууллагад өөрийн буруугаас эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэснээс бусад тохиолдолд эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал хариуцлагыг байгууллагаын шийдвэрээр хүлээлгэх бөгөөд энэ нь уг ажилтны нэг сарын дундаж цалин хөлснөөс хэтэрч болохгүй.

### **АРВАН ЕС. ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ЭРҮҮЛ АХУЙН НӨХЦӨЛ**

- 19.1. Байгууллага нь ажилтны эрүүл, аюулгүй орчинд ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх ба үүнийг хангах зардлыг хариуцна.

- 19.2. Ажилтан ажил үүргээ биелүүлэх явцад хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын журам зөрчигдсөн, амь нас, эрүүл мэндэд нь сөрөг, аюултай нөхцөл бий болсон тохиолдолд ажлаа зогсоож, энэ талаар байгууллагад нэн даруй мэдэгдэнэ.
- 19.3. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалах өвчний улмаас ажлын нөхцөл солих акт тогтоолгосон хүмүүсийн судалгааг гаргаж, ажлын нөхцөлийг өөрчлөх арга хэмжээ авна.
- 19.4. Ажлын байрны эрүүл ахуйн нөхцөлийг шаардлагын түвшинд хангаж, цэвэрлэгээ, ариутгал, устгалын ажлыг тогтмол хийнэ.
- 19.5. Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, шаардлага стандарт, галын аюулгүй ажиллагааны зааврыг сайтар дагаж мөрдөж ажиллах ба /аюулгүй ажиллагааг хангах хувцас хэрэгслийг байнга, бүрэн гүйцэт өмсөж хэрэглэх/ ХАБЭА хариуцсан ажилтнаас тавьсан шаардлагыг биелүүлж ажиллана.

### **ХОРЬ. НУУЦЛАЛ**

- 21.1. Нууц буюу нууцын зэрэглэлтэй баримт, мэдээлэл гэдэгт ажил үүргийн дагуу мэдэж байх албан тушаалтанд хүрсэн, хүрээгүй байгаа албан бичиг (ирсэн, явсан), материал болон боловсруулсан, боловсруулах шатанд яваа бичиг баримт, хэрэгжсэн, хэрэгжих шатанд яваа төсөл хөтөлбөр, хөрөнгө санхүүгийн боломж чадамж зэрэг гаднын этгээдэд болон нийтэд ил болгоогүй бүхий л цаасан болон цахим баримт материал, файл, аман болон бичгийн мэдээллийг ойлгоно.
- 21.2. Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ бий болгосон болон өөр байдлаар олж авсан, мэдсэн, хүлээн авсан, цуглуулсан, хадгалж байгаа, бичиж бүртгэсэн бүхий л мэдээ мэдээлэл, бичиг баримт нь байгууллагын өмч байна.
- 21.3. Ажилтнуудын ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад бий болгосон, олж нээсэн, илрүүлсэн, бүтээсэн аливаа шинэ бүтээл, бүтээгдэхүүн, үйлдвэрлэлийн процесс, патентын эрх, үйлдвэрлэлийн загвар, эдийн засгийн эрх болон оюуны өмчтэй холбоотой бүхий л эрхүүд, тэдгээрийг илэрхийлэх тэмдэг, тэмдэглэгээ, түүнд оноосон нэр, нэршил болон бусад бүхий л зүйлс байгууллагын өмч бөгөөд эдгээртэй холбогдон үүсэх бүхий л эрх зөвхөн байгууллагад хадгалагдана.
- 21.4. Бусад нууцлалтай холбоотой асуудлыг “Нууцын тухай журам”, “Нууц хадгалах гэрээ”-гээр зохицуулна.

### **ХОРИН НЭГ. САНАЛ ГОМДОЛ**

- 22.1. Удирдлагын шийдвэрийг хүлээн зөвшөөрөхгүй, ажлын байрны нөхцөл, нийгмийн асуудал гэх мэт асуудлаар албан ёсоор гомдол гаргах, санал хэлэх боломж нь бүх ажилтанд нээлттэй, тэгш байна.
- 22.2. Санал, гомдлоо бичгээр гаргана. Нийтийн эрх ашгийг хамарсан асуудлыг хөндсөн бол ажилтан нэрээ бичих шаардлагагүй. Зөвхөн тухайн ажилтанд шууд хамааралтай бол нэрээ заавал бичнэ.

- 22.3. Нэр тодорхойгүй санал, гомдлын шийдвэрлэлтийг нийтийн хурал дээр, нэр тодорхой санал, гомдлын шийдвэрлэлтийг тухайн ажилтанд биеэр мэдэгдэнэ.

**ХОРИН ХОЁР. ДОТООД ЖУРАМД  
НЭМЭЛТ, ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛАХ**

- 23.1. Энэхүү журамд оруулах нэмэлт, өөрчлөлтийг бичгээр үйлдэн, Байгууллагын дарга гарын үсэг зурж, тамга тэмдэг дарснаар журмын хавсралт болгон ашиглана. Хавсралт бүр нь энэхүү журмын салшгүй хэсэг болох бөгөөд хууль зүйн хувьд адил хүчинтэй байна.
- 23.2. Хөдөлмөрийн дотоод журамд орсон нэмэлт, өөрчлөлтийг тухай бүрд нь нийт ажилтан, албан хаагчдад мэдэгдэж танилцуулж, байгууллагын мэдээллийн самбар эсхүл цахим хуудсанд байршуулна.
- 23.3. Энэхүү журам нь батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.