



МОНГОЛ УЛСЫН
ДАЛАЙН ЗАХИРГААНЫ ДАРГЫН
ТУШААЛ

2025 оны 01 сарын 16 өдөр

Дугаар А/62

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн дотоод журам
шинэчлэн батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1.6 дахь заалт, 122 дугаар зүйл, Монгол Улсын Далайн захиргааны дүрмийн 2 дугаар зүйлийн 2.3 дахь хэсэг, 2.9 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Монгол Улсын Далайн захиргааны “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, уг журмыг дагалдан гарах “Маяг”-уудыг хоёрдугаар хавсралтаар, “Хөдөлмөрийн гэрээ”-г гуравдугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2.Батлагдсан “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг нийт ажилтнуудад танилцуулах, хөдөлмөрийн гэрээг шинэчлэн байгуулах ажлыг Хүний нөөц, эрсдэлийн удирдлага хариуцсан мэргэжилтэн Э.Батчимэгт үүрэг болгосугай.

3.Тушаал батлагдсантай холбогдуулан Монгол Улсын Далайн захиргааны даргын 2023 оны “Хөдөлмөрийн дотоод журам батлах тухай” А/92 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

4.Энэ журмыг 2025 оны 01 дүгээр сарын 16-ны өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

5.Уг тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын хэлтэс (Т.Мөнхбаяр)-т даалгасугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Б.САЙНБАЯР



00000011

Монгол Улсын Далайн захиргааны
даргын 2025 оны 21 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 116 дугаар тушаалын Нэгдүгээр
хавсралт

9020050812
ТУ32198 & 5292818

МОНГОЛ УЛСЫН ДАЛАЙН ЗАХИРГААНЫ ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Монгол Улсын Далайн захиргаа (цаашид “Захиргаа” гэх)-ны Хөдөлмөрийн дотоод журам (цаашид “Дотоод журам” гэх)-ын зорилго нь Захиргааны хэвийн үйл ажиллагааг хангах, хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талуудын эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, ажилтныг албан тушаалд томилох, чиг үүргийг оновчтой зохион байгуулах, төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх, мэдээлэх, урамшуулах, мэргэшлийг дээшлүүлэх, давтан сургах, албан тушаалаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах, түүнчлэн ёслол хүндэтгэлийн арга хэмжээг зохион байгуулах, хүний эрх, жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах, дэг журмыг тогтоох, түүнийг сахихтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Захиргаа үйл ажиллагаандаа Хөдөлмөрийн тухай, Төсвийн тухай, Далай ашиглах тухай, Усан замын тээврийн тухай, Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, эдгээр хууль тогтоомжид нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журам болон Монгол Улсын Үндсэн хуульд заасан зарчмыг баримтлан ажиллана.

1.3.Энэ журмын хэрэгжилтийг бүтцийн нэгж болох хэлтэс, алба (цаашид “Нэгж” гэх)-ны дарга нар зохион байгуулж, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний асуудал хариуцсан ажилтан хяналт тавих бөгөөд явц, үр дүнг Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн даргад танилцуулна.

1.4.Давагдашгүй хүчин зүйл болон онцгой нөхцөл байдал, гамшгийн улмаас гаргасан зохион байгуулалтын шийдвэр нь энэ журмын нэгэн адил хүчинтэй байна.

Хоёр.Удирдлага, зохион байгуулалт

2.1.Байгууллагын бүтэц, орон тооны дээд хязгаарыг Тээврийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн батлах бөгөөд байгууллагын дарга батлагдсан бүтэц, орон тоонд багтаан үйл ажиллагаа явуулна.

2.2.Байгууллагын дарга нь ажил олгогчийг төлөөлнө. Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг дарга удирдана.

2.3.Байгууллагын даргаас эрх олгосны дагуу түүний эзгүйд Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга орлон ажиллаж болно.

2.4.Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга нь холбогдох хууль тогтоомжид заасан эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх хүрээнд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан удирдлагад танилцуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллана.

2.5.Захиргаа, удирдлагын хэлтэс нь байгууллагын гүйцэтгэлийн тайланг хагас, бүтэн жилээр гаргаж байгууллагын даргад танилцуулна.

2.6.Даргад зөвлөх үүрэг бүхий “Даргын зөвлөл” ажиллана. Даргын зөвлөлийн ажиллах журам, бүрэлдэхүүнийг тушаалаар батлах бөгөөд уг бүрэлдэхүүнийг томилохдоо Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.2 дахь хэсэгт заасныг баримтална.

2.7.Захиргааны нэгж нь албан тушаалын тодорхойлолтыг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулж, даргын тушаалаар батална.

2.8.Нэгж нь энэ журмаас гадна “Далайн захиргааны дүрэм”-ийг баримтлан ажиллана.

2.9.Нэгж нь байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг төсвийн шууд захирагчийн өмнө бүрэн хариуцна.

2.10.Чиг үүргийн зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох, үйл ажиллагааны үр дүн, бүтээмжийг дээшлүүлэх, үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах зорилгоор ажилтны албан үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх, ажилтныг өөр ажил, албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, зайнаас, гэрээс, хугацаатай гэрээгээр ажиллуулах зэргээр зохицуулж болно.

2.11.Хяналт-шинжилгээ, дотоод аудит хариуцсан ажилтан нь Төсвийн тухай хууль, дотоод аудитын дүрэм болон холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, бодлогын баримт бичиг, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тушаал, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, эрсдэлд суурилсан дотоод аудит, хяналт шалгалтыг зохион байгуулж ажиллана.

2.12.Тамхины хяналтын тухай хуулийн хэрэгжилтэд Захиргааны нэгж хяналт тавьж, холбогдох арга хэмжээг авч ажиллана.

2.13.Ажил олгогч, ажилтан хоорондын хөдөлмөрийн харилцаанд Монгол Улсын Үндсэн хууль болон Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан зарчмыг баримтална.

Гурав.Ажил олгогч, ажилтны эрх, үүрэг

3.1.Ажил олгогч нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1 дэх хэсэгт зааснаас гадна дараах эрх эдэлнэ:

3.1.1.хууль тогтоомжид нийцүүлэн хөдөлмөрийн дотоод журам баталж мөрдүүлэх, ажилтнаас холбогдох хууль тогтоомж, энэ журам болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах, хуульд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх;

3.1.2.хөдөлмөрийн сахилга, байгууллагын соёл, дэг журам, ажлын зохион байгуулалтыг сайжруулах, албан ажлын эмх цэгц, ажлын цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавих;

3.1.3.ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилт, чиг үүргийн хэрэгжилтийг үнэлэх, үр дүнг тооцох;

3.1.4.зайлшгүй шаардлагатай ажил, үүргийг ажилтантай харилцан тохиролцож гүйцэтгүүлэх.

3.2.Ажил олгогч нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.2 дахь хэсэгт зааснаас гадна дараах үүрэг хүлээнэ:

3.2.1.Хөдөлмөрийн тухай хууль, Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид заасан үүргийг биелүүлэх;

3.2.2.байгууллагын эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны зорилтыг үндэслэн чиг үүргийн уялдааг хангах, ачааллыг жигдрүүлэх, давхардлыг арилгах хүрээнд ажлын байрны шинжилгээ хийж ажилтны албан тушаалын болон ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулж мөрдүүлэх;

3.2.3.ажилтны ажиллах нөхцөлийг хангах талаар арга хэмжээ авч, ажил үүргээ биелүүлэхэд нь зайлшгүй шаардлагатай техник хэрэгслээр хангах;

3.2.4.байгууллагын төсвийг боловсруулж, эрх бүхий байгууллагад хүргүүлэх, батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж, тайлагнах, зардлыг төсвөөс санхүүжүүлэхдээ холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд батлагдсан норм, жишгийг баримтлах;

3.2.5.мэдээллийн аюулгүй байдал, сүлжээ, техник, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, холбогдох үйлчилгээг үзүүлэх;

3.2.6.ажилтны хөдөлмөрийн харилцаа, чиг үүргийг оновчтой зохион байгуулах, мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх сургалтад хамруулах ажлыг зохион байгуулах, зохих дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;

3.2.7.ажилтны ажлын бүтээмж, ажил, үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй нөхцөлийг эрэгтэй, эмэгтэй ажилтны ялгаатай хэрэгцээг харгалзан хангах;

3.2.8.цалин хөлсийг энэ журмын 8.2-т заасан хугацаанд олгох;

3.2.9.ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний биелэлтийг дүгнэж, хагас, бүтэн жилийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үндэслэн нэмэгдэл, шагнал, мөнгөн урамшуулал олгох, албан тушаал дэвшүүлэх, сахилгын шийтгэл ногдуулах;

3.2.10.ажилтны идэвх санаачилгыг дэмжих, санал, хүсэлтийн мөрөөр арга хэмжээ авах, хариу мэдэгдэх;

3.2.11."Сургалтын хөтөлбөр", "Нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр" батлан хэрэгжүүлэх;

3.2.12.ажлын байрны дарамт, жендэрийн ялгаварлан гадуурхалтын талаар гомдол, мэдээлэлд хариу өгөх;

3.2.13.хөдөлмөрийн дотоод журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тохиолдолд нэн яаралтайгаас бусад тохиолдолд санал авах хугацааг 3-аас доошгүй хоногийн өмнө байхаар тогтоож байгууллагын цахим хуудас болон дотоод сүлжээгээр мэдэгдэж, саналаа өгөх боломжит хугацаагаар хангах;

3.2.14.ажилтны хөдөлмөрийн харилцааг оновчтой зохион байгуулж, мэргэжил, мэргэшлийн дагуу ажиллуулах, өдөр тутмын удирдлага, арга зүйгээр хангах;

3.2.15.ажилтны хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг хангах ажлыг зохион байгуулж, албан хэрэг хөтлөлтийн эмх цэгц, ажлын цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавих;

3.2.16.байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах;

3.2.17.Хүний хувийн мэдээллийг хамгаалах тухай хуулийн 6 дугаар зүйлд заасны дагуу ажилтны хувийн мэдээллийг цуглуулах, боловсруулах, ашиглахдаа зөвшөөрлийг авах.

3.3.Ажилтан Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 42 дугаар зүйлийн 42.1 дэх хэсэгт зааснаас гадна дараах эрх эдэлнэ:

3.3.1.Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль болон холбогдох бусад хуульд заасан хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой эрх эдлэх;

3.3.2.ажлын гүйцэтгэлээ үнэлүүлэх, хуульд заасан хугацаа, тусгай шаардлага хангасан тохиолдолд нийгмийн баталгаагаа хангуулах;

3.3.3.байгууллагын даргын зөвшөөрснөөр багшлах, эрдэм шинжилгээний ажил эрхлэх;

3.3.4.хөдөлмөрийн дотоод журам, журмын нэмэлт өөрчлөлт, дүрмийн төсөлд санал өгөх;

3.3.5.өөрийн хувийн хэрэг, холбогдох баримт бичигтэй танилцах, шаардлагатай гэж үзвэл хувийн хэрэгтээ нэмэлт тайлбар, баяжилт хийх;

3.3.6.ажлын байрны дарамтад өртөхөөс хамгаалуулах, өртсөн тохиолдолд байгууллагын захиргаа болон эрх бүхий байгууллагад хандах;

3.3.7.ажлын байрны дарамтын талаарх гомдол, мэдээллийг байгууллагын ёс зүйн зөвлөлд гаргах.

3.4.Ажилтан Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 42.2 дахь хэсэгт зааснаас гадна дараах үүрэг хүлээнэ:

3.4.1.ажилтан нь хууль тогтоомж, зарчим, шаардлага, ёс зүйн хэм хэмжээ, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд сахиж мөрдөх;

3.4.2.ажилтан ажлын байрны тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ чанартай, тогтоосон хугацаанд нь биелүүлэх;

3.4.3.удирдлагын гаргасан хуульд нийцсэн шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь шуурхай гүйцэтгэж, биелэлтийг тухай бүр танилцуулах, захирах, захирагдах ёсыг чанд баримтлан ажиллах;

3.4.4.багшлах, эрдэм шинжилгээний ажил эрхлэх бол байгууллагын даргад урьдчилан бичгээр болон албаны е-мэйл хаягаар мэдэгдэж, ажил үүргээ цалгардуулахгүйгээр зохицуулалт хийх;

3.4.5.гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, үр дүнг ханган ажиллах, тогтоосон хугацаанд тайлагнах;

3.4.6.эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай ажиллах, мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлэх, харилцааны зөв хандлагатай байх, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглаж ажиллах;

3.4.7.байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, материалыг хэмнэлттэй зарцуулах, өрөө тасалгаа, ажлын байраа эмх цэгцтэй байлгах;

3.4.8.Төрийн болон албаны нууцын тухай, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль, холбогдох журамд заасны дагуу хэрэг маргаан, албан хэрэг, баримт бичгийн нууцыг чандлан хадгалах, хуулийн дагуу нууцад хамааруулсан мэдээллийг бусдад задруулахгүй байх, баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулах, албажуулах, архивын нэгж бүрдүүлэх, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу жил бүр байгууллагын архивт тогтоосон хугацаанд шилжүүлэх;

3.4.9.нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтан гадаад оронд албан болон хувийн ажлаар зорчихдоо байгууллагын даргад бичгээр мэдэгдэн зорчсон тухай илтгэх хуудсыг бичиж, нууц хамгаалах ажилтанд ажлын 5 өдрийн дотор хүлээлгэн өгөх;

3.4.10.хууль болон тэдгээртэй холбогдон гарсан дүрэм, журмыг тус тус сахин биелүүлэх;

3.4.11.жөндөрийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх зорилгоор тогтоосон бусад хэм хэмжээг сахин биелүүлэх, мэдээлэх;

3.4.12.байгууллагаас зохион байгуулсан сургалт, хурал зөвлөгөөн аливаа хэлбэрийн олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох.

3.5.Зайнаас цахимаар болон гэрээсээ ажиллаж буй ажилтан дараах үүрэг хүлээнэ:

3.5.1.харьяа удирдлагаас гаргасан шийдвэрийг биелүүлэх;

3.5.2.цагийн болон ажлын хуваарь, ажлын гүйцэтгэлээ тайлагнах хугацаа, зайнаас цахимаар болон гэрээсээ ажиллах үед гүйцэтгэх ажил үүргийг хүлээн зөвшөөрч ажил, үүргээ уялдуулах;

3.5.3.өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлтийг тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэж тайлагнах;

3.5.4.Зайнаас цахимаар ажиллах ажилтан гар утсаар болон цахим шуудан, дотоод сүлжээгээр дамжуулан ажил үүргээ гүйцэтгэх, үүрэг даалгавар авах тул байнгын идэвхтэй горимд байлгах;

3.5.5.зайнаас ажиллах нөхцлийг бүрдүүлсэн байх;

3.5.6.гэрээс ажиллах ажилтан ажил үүргийн биелэлтийг тогтоосон хугацаанд заасан хэлбэрээр хүлээлгэн өгөх.

3.6.Байгууллагын дарга нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомж болон энэхүү журамд нийцүүлэн байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар тушаал гаргана.

3.7.Шинээр орон тоон дээр ажилтан авах зарыг байгууллагын цахим хуудас, олон нийтийн цахим мэдээллийн хэрэгслээр нээлттэй явуулах бөгөөд байгууллагын үйл ажиллагааны зорилтыг хэрэгжүүлэх хэрэгцээ, шаардлагыг хангасан иргэдээс сонгон шалгаруулж, сул орон тоог нөхнө.

3.8.Мэргэжлийн үнэмлэх (диплом), иргэний бичиг баримтыг үндэслэн ажилд орох тухай өргөдлийг хүний нөөцийн ажилтан хүлээн авч судалгаа хийж, тухайн ажлын байрны шаардлагыг хангасан эсэх талаар сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулна.

3.9.Монгол Улсын Далайн захиргаанд ажиллахыг хүссэн иргэн дараах баримт бичгийг бүрдүүлнэ. Үүнд:

- 3.9.1.төрийн албан хаагчийн анкет /Маягт 1/;
- 3.9.2.нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тодорхойлолт;
- 3.9.3.иргэний үнэмлэхний хуулбар эсхүл иргэний үнэмлэхний лавлагаа;
- 3.9.4.мэргэжлийн үнэмлэх, диплом;
- 3.9.5.цээж зураг 4 хувь /4х3/.

3.10.Байгууллага нь энэ журмын 3.9 дэх хэсэгт заасан баримт бичгийн бүрдэл хангалтгүй тохиолдолд тухайн хүнийг ажилд авахаас татгалзах эрхтэй бөгөөд дээр зааснаас бусад нэмэлт баримт бичгийг шаардаж болно.

3.11.Шинээр ажилд орж байгаа ажилтанд ажлын дадлага олгох, тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангаж байгаа эсэхийг тодорхойлох зорилгоор туршилтын болон дагалдан ажиллуулах хугацаагаар ажиллуулсны үндсэн дээр ажилласан хугацааны ажлын тайлан, мэдлэг, чадвар, идэвх санаачилга, ажилд хандах хандлага, харилцааны соёл зэргээс нь хамааруулан харьяа нэгжийн даргын саналыг харгалзан үндсэн ажилтнаар ажиллуулах эсэх асуудлыг Даргын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэнэ.

3.12.Туршилтаар болон дагалднаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа гурван сараас илүүгүй байх бөгөөд харилцан тохиролцсоноор нэг удаа гурван сараас илүүгүй хугацаагаар сунгаж болно. Хэрэв тухайн ажилтан ажил үүргээ ур чадварын хувьд чанартай гүйцэтгэвэл ажлын гүйцэтгэлийг харгалзан хугацаанаас нь өмнө үндсэн ажилтнаар томилж болох бөгөөд тухайн албан тушаалд ажилтны мэдлэг, ур чадвар хангалттай гэж үзвэл туршилтын хугацаагүйгээр шууд томилж болно.

3.13.Туршилтаар ажиллуулах хугацаанд цалин хөлсийг тухайн ажлын байрны үндсэн цалингийн хэмжээгээр тогтоон олгоно.

3.14.Дагалднаар ажиллуулах хугацаанд цалин хөлсийг тухайн ажлын байрны үндсэн цалингийн хэмжээний 70 (далан) хувиар тогтоон олгоно.

3.15.Ажилтныг байгууллагын даргын тушаалаар томилж, чөлөөлнө. Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга нь шинээр ажилд орох ажилтанд байгууллагын үйл ажиллагаанд холбогдолтой хууль тогтоомж, гүйцэтгэх ажил үүрэг, албан тушаал, цалингийн хэмжээ зэрэг хөдөлмөрийн гэрээний гол нөхцөлийг танилцуулсны үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, байгууллагын дарга болон ажилтан гарын үсэг зурж, баталгаажсанаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүссэнд тооцно.

3.16.Хөдөлмөрийн гэрээ, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ болон нууцын баталгааг бичгээр байгуулж, талууд гарын үсэг зурсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болох бөгөөд гэрээг 2 хувь үйлдэж, гэрээний нэг хувийг ажилтанд өгнө. Гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах асуудлыг талууд харилцан тохиролцоно. Гэрээний өөрчлөлтийг үндсэн гэрээний нэгэн адил үйлдэж, мөн гэрээний адил хүчин төгөлдөрт тооцно.

3.17.Ажилтныг нарийн мэргэшил, мэдлэг шаардагдах албан тушаалд тогтвортой ажиллуулах зорилгоор нийгмийн баталгааг хангах тодорхой нөхцөлийг зааж, гэрээ байгуулан ажиллуулж болно.

3.18.Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдолд уг ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

3.19.Хөдөлмөрийн гэрээнд ажлын байрны буюу албан тушаалын нэр, ажил үүрэг гүйцэтгэх байршил, цалин хөлсний хэмжээ, хөдөлмөрийн нөхцөл, гэрээний хугацаа, гэрээг цуцлах, дуусгавар болгох, гэрээ байгуулагч талуудын эрх, үүрэг, хариуцлага болон шаардлагатай тохиолдолд хуульд заасан бусад нэмэлт нөхцөлүүдийг тусгаж, ажилтны гүйцэтгэх ажил үүргийг заасан албан тушаалын тодорхойлолтыг хавсаргана.

3.20.Албан тушаалын тодорхойлолтыг Төрийн албаны зөвлөлөөс тогтоосон маягтын дагуу боловсруулах ба албан тушаалын зорилго, зорилт болон тусгай шаардлагыг тодорхой тусгаж, удирдах дээд шатны байгууллагаар хянуулан, зөвшөөрөл авсны үндсэн дээр байгууллагын дарга батална.

3.21.Ажилтан үндсэн ажлын цагаас бусад цагт үндсэн ажил олгогчоос өөр ажил олгогчтой зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болох бөгөөд энэ тохиолдолд үндсэн ажил олгогчоос зөвшөөрөл авна.

3.22.Зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээтэй ажилтны нийт ажлын цаг хуулиар тогтоосон ажлын цагийн дээд хязгаарт багтаж байгаа эсэхэд Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга болон Хууль тогтоомж, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн хяналт тавьж ажиллана.

3.23.Ажилд томилогдсон өдрөөс хойш ажлын 5 хоногийн дотор ажилтанд хувийн хэрэг нээж, хөтөлнө. Ажилтны хувийн хэрэг хөтлөлт нь Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан журмын шаардлагыг хангасан байна.

3.24.Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн шинээр томилогдсон ажилтанд шаардлагатай тавилга, техник, тоног төхөөрөмж, бичгийн хэрэгслээр хангах,

тухайн өдөрт нь багтаан ажлын цахим шуудангийн хаяг нээх цаг бүртгэлийн автомат төхөөрөмжид бүртгэж, шаардлагатай системийн эрхийг нээж, зааварчилгаа өгнө.

3.25.Мэдээлэл технологи, хэвлэл мэдээлэл хариуцсан ажилтан нь компьютерыг гадаад болон дотоод сүлжээнд холбож, техник, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг ханган шаардлагатай зааварчилгаа өгнө.

3.26.Байгууллагын даргын тушаалыг үндэслэн ажилтанд ажлын үнэмлэх олгоно. Хэрэв ажилтан үнэмлэхээ үрэгдүүлсэн тохиолдолд Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн даргад мэдэгдэх бөгөөд хүчингүй болгосон тухай зарлуулсан баримтыг үндэслэн нөхөн олгоно. Ажилтан нөхөн олгосон үнэмлэхний төлбөрийг өөрөө хариуцна.

3.27.Ажилтны ажил, албан тушаал нь өөрчлөгдвөл өмнө байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж, шинээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

3.28.Ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78, 79, 80 дугаар зүйлүүдэд зааснаар дуусгавар болгож цуцлахдаа даргын тушаал гаргах бөгөөд уг тушаалд ажлаас чөлөөлсөн болон халсан шалтгаан, үндэслэлийг тодорхой бичнэ.

3.29.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 ажил олгогч, ажилтныг ажил үүрэг гүйцэтгэхийг түдгэлзүүлж, цалин хөлс олгохыг зогсооно.

3.30.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дараах үндэслэлээр ажил олгогчийн санаачилгаар цуцалж болно:

3.30.1.байгууллага, түүний газар, нэгж татан буугдсан, ажлын байр хасагдсан, орон тоо цөөрсөн;

3.30.2.ажилтны мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэл нь хангалтгүй үнэлэгдэж, ажил үүрэгтээ тэнцэхгүй болох нь тогтоогдсон;

3.30.3.ажилтан эрүүл мэндийн хувьд ажил үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй нь эмнэлэг, хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрээр тогтоогдсон бөгөөд түүнийг шилжүүлэн ажиллуулах өөр ажлын байр байхгүй, Хөдөлмөрийн хуульд заасан арга хэмжээг ажил олгогч авсан боловч ажилтан хөдөлмөр эрхлэх боломжгүй болсон;

3.30.4.ажилтан хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг давтан хоёр ба түүнээс дээш гаргасан;

3.30.5.ажилтан ажилд орох үедээ боловсрол, мэргэжил, мэргэшлийн түвшинг нотлох болон бусад холбогдох баримт бичгээ хуурамчаар бүрдүүлсэн нь тогтоогдсон;

3.30.6.хууль тогтоомж болон байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөж буй дүрэм, журам, зааварт заасан бусад.

3.31.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дараах үндэслэлээр ажилтны санаачилгаар цуцалж болно:

3.31.1.хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах тухай саналаа ажил олгогчид бичгээр гаргасан.

3.31.2.ажилтан хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах тухай ажил олгогчид бичгээр мэдэгдсэн өдрөөс хойш 30 хоног өнгөрмөгц ажлын байраа орхих эрхтэй бөгөөд энэ тохиолдолд хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа цуцлагдсанд тооцно.

3.31.3.энэ журмын 3.31.2-т заасан хугацаанаас өмнө хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа цуцлагдах хугацааг ажилтан ажил олгогчтой харилцан тохиролцож болно.

3.32.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болгох тухай шийдвэрийг байгууллагын даргын тушаалаар хэрэгжүүлнэ.

3.33.Ажил олгогч нь хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох шийдвэрт ажил хүлээлцэх хугацааг зааж, ажил хүлээлцэх бүрэлдэхүүнийг томилно.

3.34.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа нь дуусгавар болж байгаа ажилтан ажил хүлээлцсэн тухай акт үйлдэж, ажил хүлээлцэх бүрэлдэхүүнд ажлаа хүлээлгэн өгнө. Үүнд:

3.34.1.хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайлан, хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдох материал, баримт бичиг, компьютерын файл, ажлын үнэмлэх, түлхүүр, лацны тэмдэг, /Улсын байцаагчийн үнэмлэх, тэмдэг, үзлэгийн тэмдэг, бүртгэлийн тэмдэг, албаны дүрэмт хувцас/;

3.34.2.тавилга, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл зэрэг эд зүйлсийг санхүү, аж ахуй хариуцсан ажилтанд эд хөрөнгө ашиглалтын бүртгэлийн картын дагуу тус тус хүлээлгэн өгөх.

3.35.Ажлаас чөлөөлөгдөж байгаа ажилтан санхүүгийн тооцоо хийж, тойрох хуудсыг бөглүүлэх бөгөөд түүнд ажлаас чөлөөлсөн, халагдсан тухай шийдвэрийн 1 хувийг хүлээлгэн өгнө.

3.36.Ажилтан ажил хүлээлгэн өгсөн сүүлчийн өдрийг ажлаас чөлөөлөгдсөн өдөр гэж үзнэ.

3.37.Байгууллагын даргын зөвлөл нь Дарга, нэгжийн дарга, нягтлан бодогч, байх бөгөөд нарийн бичгийн дарга нь хууль тогтоомж, хариуцсан ахлах мэргэжилтэн байна.

**Дөрөв.Өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах,
албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх**

4.1. Ажилтантай тохиролцож, эсхүл удирдлагын санаачилга болон ажилтан өөрөө хүсвэл нэг байгууллагаас нөгөө байгууллагад тэдгээрийн удирдлагын хооронд харилцан тохиролцсоны дагуу, байгууллагын дотоод зохион байгуулалтын нэг нэгжээс нөгөө нэгжид шилжүүлэн ажиллуулна. Ажилтныг сэлгэн ажиллуулахдаа Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох журмыг баримтална.

4.2. Ажилтан өөрийнх нь зөвшөөрснөөр нэгжийн хооронд ажлын тодорхой чиглэлээр хуульд заасан хугацааг баримтлан сэлгэн ажиллуулж болно. Хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж буй ажилтантай тохиролцсоны дагуу өөр ажилд сэлгэн ажиллуулсан тохиолдолд өмнөх хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж, сэлгэн ажиллах ажлын байранд хөдөлмөрийн гэрээ шинээр байгуулна.

Тав. Ажил, амралтын цаг

5.1. Ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байх ба ажлын цаг өглөө 08:00-09:00 цагт эхэлж, орой 17:00-18:00 цагт дуусна. Амрах, хооллоход зориулан өдрийн 12:30-13:30 цагийн хооронд завсарлана.

5.2. Жирэмсэн болон хөхүүл ажилтан, түүнчлэн бага насны хүүхэдтэй ажилтны хүсэлтийг харгалзан ажлын цагт зохицуулалт хийж болно. Зохицуулалт хийх тохиолдолд байгууллагын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

5.3. Ажил үүргийн онцлогоос шалтгаалан өдрийн болон долоо хоногийн ердийн ажлын цагийг баримтлах боломжгүй бол Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 90 дүгээр зүйлд заасан ажлын цагийг нэгтгэн бодох журмыг баримтална.

5.4. Ажилтан бүр ажилдаа ирэх, ажлаас явахдаа цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид ажилласан цагаа бүртгүүлнэ. Ажилтан бүртгүүлсэн цаг нь цалин хөлс тооцох үндэслэл болно. Ажил тасалсан, ажлаас хоцорсон, ажлын цаг дуусахаас өмнө явсан цаг, минутыг нэгтгэн бодож тухайн сарын цалинд оруулж тооцохгүй. Ажлын цаг ашиглалтын байдалд нэгжийн дарга, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан хяналт тавина.

5.5. Халдварт өвчин, онцгой нөхцөл байдал үүссэн болон шаардлагатай бусад тохиолдолд ажилтныг гэрээс эсхүл зайнаас цахимаар ажиллуулах тухай байгууллагын дарга тушаал гаргаж, ажилтныг гэрээс эсхүл зайнаас цахимаар ажиллуулж болно.

5.6. Гэрээс болон зайнаас цахимаар ажиллах боломжтой түүнчлэн шаардлагатай албан тушаалын жагсаалтыг байгууллагын даргын тушаалаар батална. Гэрээс болон зайнаас цахимаар ажиллах хугацаанд цалин хөлсийг олгохдоо хоол, унааны мөнгийг олгохгүй.

5.7. Гэрээс эсхүл зайнаас цахимаар ажиллах ажилтан ажлын төлөвлөгөөг тухайн хэлтэс, албадын дарга баталж, хэрэгжилтийг байгууллагын даргад танилцуулж ажиллана.

5.8. Гэрээс эсхүл зайнаас цахимаар ажиллах ажилтан энэ журмын 5.1-д заасан ажлын цагийг мөрдөх бөгөөд цахим орчинд идэвхтэй (нээлттэй) байна.

5.9.Ажилтан цахимаар ажиллахдаа энэхүү журмыг мөрдөх бөгөөд цахим (zoom болон бусад аппликейшнээр) сургалт, хурал, арга хэмжээнд ажил хэрэгч хувцаслаж оролцоно.

5.10.Ажилтан гэрээс эсхүл зайнаас цахимаар ажиллахдаа өөрийн нэр дээр бүртгэлтэй техник, тоног төхөөрөмжийг ашиглаж буй тохиолдолд энэ тухай эд хөрөнгө хариуцсан ажилтанд мэдэгдэж бүртгүүлэх бөгөөд эд хөрөнгийн хариуцлагын гэрээнд заасны дагуу ашиглана.

5.11.Ажилтны гэрээс эсхүл зайнаас цахимаар ажилласан хугацааг ажлын байранд ажилласнаар тооцож, цалин хөлсийг олгоно.

5.12.Гэрээс эсхүл зайнаас цахимаар ажиллах хугацааг ажил олгогч шийдвэрлэнэ.

5.13.Нэгжийн удирдлага зайнаас цахим хэлбэрээр болон гэрээс нь ажиллуулах ажилтны ажил үүргийг бүрэн гүйцэтгүүлэх, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллана.

5.14.Шаардлагатай тохиолдолд зайнаас цахим хэлбэрээр болон гэрээс нь ажиллаж байгаа ажилтны ажлын байранд дуудан ажиллуулна. Энэ тохиолдолд зайнаас цахимаар болон гэрээсээ ажиллаж буй ажилтан шуурхай ирэх үүрэг хүлээнэ.

5.15.Ажлын цагаар гадуур ажиллах тохиолдолд нэгжийн дарга нар байгууллагын даргын, бусад ажилтан харьяалах нэгжийн даргын зөвшөөрлийг авах бөгөөд гадуур ажиллах тухайгаа “Гадуур ажлын бүртгэлийн дэвтэр”-т тэмдэглэнэ. “Гадуур ажлын бүртгэлийн дэвтэр”-ийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан хариуцна.

5.16.Ажилтанд жил бүр ээлжийн амралт олгож, биеэр эдлүүлэх бөгөөд захиргааны нэгж жил бүрийн нэгдүгээр сард багтаан нэгжийн саналыг үндэслэн ажилтны ээлжийн амралтын хуваарийг гарган, байгууллагын даргын тушаалаар батлуулна.

5.17.Ажилтан ээлжийн амралтын цалингийн тооцоог заавал хийнэ. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтан Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 110 дугаар зүйлийн 110.2 дахь хэсэгт зааснаар ээлжийн амралтын цалинг олгоно.

5.18.Ажилтанд ажилласан хугацааг харгалзан үндсэн болон нэмэгдэл амралт олгоно. Тухайн байгууллагад хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан, түүнчлэн албан тушаалд томилогдсоноос хойш 6 сарын дараа ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ. Ээлжийн амралт хоорондын зай 6 сараас багагүй байна.

5.19.Ажилтан хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох, чөлөөлөх тохиолдолд түүнтэй ээлжийн амралтын тооцоог хийнэ. Өөр ажилд шилжих болон сэлгэн ажиллаж байгаа ажилтны хувьд тухайн ажилтны хүсэлтийг харгалзана.

5.20.Захиргааны санаачилгаар ажлын зайлшгүй шаардлагыг харгалзан даргын тушаалыг үндэслэн ажилтныг илүү цагаар ажиллуулж болно. Ажилтныг илүү цагаар, түүнчлэн нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдөр ажиллуулсан тохиолдолд нөхөн амруулна. Нөхөн амруулаагүй бол дундаж цалин хөлсийг 2 дахин нэмэгдүүлж олгоно.

5.21.Шаардлагатай тохиолдолд нийтээр амрах баярын өдрүүдэд ажиллах ажилчдын нэрсийн жагсаалтыг захиргааны нэгж нэгтгэн гаргана.

5.22.Ажилтан ээлжийн амралтын хуваарийн дагуу “Ээлжийн амралт олгох тухай мэдэгдэл” (Маягт 4-д заасан)-ийг бөглөн Захиргаа, удирдлагын хэлтэст өгч амралтаа эдэлнэ.

5.23.Ажилтан тухайн өдрийн ажлын цаг дуусаж ажлаас тарахдаа компьютер, гэрэл, цахилгаан хэрэгслийг унтрааж, салхивчийг хаан, өөрийн сейф, өрөөний хаалгаа цоожилж лацадна.

Зургаа.Хувийн чөлөө олгох

6.1.Хөдөлмөрийн тухай хууль болон энэхүү журмыг үндэслэн ажилтанд олговортой болон олговоргүй хувийн чөлөө олгож болно.

6.2.Дараах тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хууль болон энэхүү журмыг үндэслэн байгууллагын дарга бусад ажилтанд олговортой хувийн чөлөө (Маягт 3-д заасан) олгоно:

6.2.1.мэргэжлийн сонгон шалгаруулалтад оролцох болсон;

6.2.2.эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн эцэг эх, ах эгч, дүү болон хадам эцэг эх, эхнэр, нөхрийн ах эгч, дүү нас барсан, эсхүл ажилтны асрамжид нь байдаг хүнд өвчтэй гэр бүлийн гишүүнээ асрах, сувилах болсон зэрэг ар гэрт нь гачигдал гарсан;

6.2.3.ажилтан гэрлэлтээ батлуулсан;

6.2.4.гэнэтийн болон давагдашгүй хүчин зүйл тохиолдсоны улмаас ажил үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй болсон;

6.2.5.гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан мэдлэг, чадвараа дээшлүүлэх арга хэмжээний хүрээнд суралцах болсон;

6.2.6.цэцэрлэг, ерөнхий боловсролын сургуулийн эргүүл хийх болсон.

6.3.Ажилтан энэ журмын 6.2-д зааснаас бусад тохиолдолд холбогдох нотлох баримтыг үндэслэн олговоргүй хувийн чөлөө олгож болно.

6.4.Олговортой хувийн чөлөө олгох эсэхийг харьяалах нэгжийн даргын саналыг үндэслэн байгууллагын дарга шийдвэрлэнэ.

6.5.Ажилтанд хувийн чөлөөг дараах журмыг баримтлан олгоно:

6.5.1.ажлын 2 өдөр хүртэлх хугацааны хувийн чөлөөг харьяалах нэгжийн дарга;

6.5.2.ажлын 3-4 өдөр хүртэлх хугацааны хувийн чөлөөг байгууллагын дарга;

6.5.3.ажлын 5-аас дээш өдрийн чөлөөг байгууллагын даргын тушаалаар.

6.6.Энэ журмын 6.5.1, 6.5.2-т заасан тохиолдолд хувийн чөлөөний хуудсыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан олгон бүртгэл хөтөлж, холбогдох тооцоо хийнэ.

6.7.Хувийн чөлөөний хуудас аваагүй, ажил үүргээ гүйцэтгээгүй, ажилдаа ирээгүй ажилтныг ажил тасалсанд тооцно.

Долоо.Албан томилолтоор ажиллах

7.1.Албан ажлын шаардлагаар удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу ажилтныг томилолтоор ажиллуулж болно.

7.2.Ажилтан томилолтоор ажиллах удирдамж, төсвийг байгууллагын даргаар батлуулж, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтнээс томилолтын хуудас авна.

7.3.Ажилтан нь удирдамжид заасан ажлыг хугацаанд нь биелүүлж ажиллана.

7.4.Ажилтан ажлын 5 хоногийн дотор томилолтоор ажилласан тухай илтгэх хуудас бичиж, холбогдох материал судалгааг хавсаргах бөгөөд Захиргаа, удирдлагын хэлтэст томилолтын хуудсаа өгч, нягтлан бодогчтой тооцоо нийлнэ.

7.5.Гадаад оронд ажиллах ажилтанд эрх бүхий дээд байгууллага болон байгууллагын даргын баталсан удирдамжийг үндэслэн томилолт олгоно. Томилолтын зардлыг олгохдоо байгууллагаас баталсан төсвийг үндэслэл болгоно. Томилолтын удирдамжийн биелэлтийг ажилтан ирснээс хойш ажлын 5 хоногийн дотор тайлагнаж, дүгнүүлнэ.

7.6.Томилолтоор явж ажиллах ажилтан томилолтын зардлын төсвийг ажлын 3-аас доошгүй хоногийн өмнө нягтлан бодогчид өгнө. Томилолтын зардлыг бэлэн бусаар урьдчилан олгож дараа тайлангаар тооцоо хийнэ.

7.7.Урьд авсан томилолтын тооцоо хийгээгүй буюу урьдчилгааны үлдэгдлийг төлөөгүй ажилтны сарын цалингаас суутгал хийнэ.

7.8.Байгууллагын болон салбарын яамны шийдвэрээр албан томилолтоор ажиллах, гадаад, дотоодын уулзалт, зөвлөгөөнд оролцох, 3 сар хүртэлх хугацааны сургалтад хамрагдах тохиолдолд тухайн ажилтныг ажилласнаар тооцно.

7.9.Албан томилолтын явцад, ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэхгүй байх, бусадтай маргалдаж зохисгүй үг хэллэг хэрэглэхгүй байх. Төрийн байгууллагын байр, ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис, хэрэгслийг нэвтрүүлэх, хадгалах, хэрэглэх, ашиглахгүй байх, томилолтоор ажиллах үеийн Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зааварчилгаатай танилцаж, бүртгэлийн дэвтэрт гарын үсэг зурсан байна.

7.10.Орон нутагт болон гадаад улсад албан томилолтоор ажиллахаар бол ажлын удирдамж, төлөвлөгөөг боловсруулж, байгууллагын дарга (даргын хувьд Тээврийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн)-ээр батлуулсны дараа томилолтын хуудас, холбогдох зардлыг гаргуулан авна.

Найм.Цалин хөлс олгох

8.1.Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Тээврийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний тушаалыг үндэслэн ажилтанд үндсэн болон нэмэгдэл цалин олгоно. Ажлынхаа зэрэгцээ мэргэжил, ажил, албан тушаал хавсран буюу хослон ажилласан, эзгүй байгаа

ажилтны үүргийг орлон гүйцэтгэсэн, ажлын байрны тодорхойлолтод заагаагүй ажил үүргийг гүйцэтгэсэн, нийтээр амрах амралтын өдөр ажилласан, илүү цагаар ажилласан тохиолдолд үндсэн цалингаас нь тооцон нэмэгдэл хөлс олгож болно.

8.2.Ажилтны цалин хөлсийг сард 2 удаа, сар бүрийн 10, 25-ны өдрийн дотор олгоно. Энэ өдөр нь долоо хоног бүрийн амралтын өдөр болон нийтээр амрах баярын өдөр таарвал өмнөх ажлын өдөрт шилжүүлнэ.

8.3.Ажилтан хууль тогтоомжоор заасан ажил үүргийг хавсран ажиллуулсан болон түр орлон гүйцэтгүүлсэн тохиолдолд үндсэн цалингаас нь тооцон 40 хүртэл хувийн нэмэгдэл олгоно.

8.4.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 91 дүгээр зүйлийн 91.1 дэх хэсэгт зааснаар илүү цагаар ажиллуулсан гэдэгт, ердийн ажлын цагийг ажил олгогчийн санаачилгаар хэтрүүлэн ажиллуулахыг тооцох, орон нутгийн цагаар 22 цагаас дараагийн өдрийн 06 цаг хүртэлх хугацаанд ажиллуулахыг шөнийн цагаар ажиллуулсанд, Бямба, Ням гарагт ажиллуулахыг долоо хоногийн амралтын өдөр ажиллуулсанд, нийтээр амрах баярын өдрүүдэд ажиллуулахыг нийтээр амрах баярын өдөр ажиллуулсанд тооцож, нөхөн амруулаагүй тохиолдолд дараа сарын цалин хөлстэй нэгтгэн Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 109 дүгээр зүйлд заасан хэмжээг дордуулахгүйгээр нэмэгдэл хөлс олгоно.

8.5.Ажилтан илүү цагаар, долоо хоногийн амралтын өдрөөр, шөнийн цагаар, нийтээр амрах баяр ёслолын өдрөөр ажиллуулсан тохиолдолд хариуцсан нэгжийн дарга холбогдох маягтыг хөтөлж, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан хүргүүлэх бөгөөд тухайн маягтыг үндэслэн нэмэгдэл хөлсийг тооцож олгоно.

8.6.Ажилтны ажил гүйцэтгэх чадвар, ажлын арга барил, идэвх санаачилгыг дэмжиж, үр бүтээлтэй ажиллуулах зорилгоор холбогдох хууль тогтоомжид заасан хувь хэмжээгээр ур чадварын нэмэгдэл олгож болно.

Ес.Ажилтны нийгмийн болон бусад баталгааг хангах, тусламж, нөхөн төлбөр олгох

9.1.Хөдөлмөрийн хуульд заасны дагуу ажилтанд шагнал, мөнгөн урамшуулал, нөхөн төлбөр, буцалтгүй тусламж олгохдоо хуулиар эрх олгогдсон байгууллага, албан тушаалтны нийтээр дагаж мөрдүүлэхээр гаргасан шийдвэрийг баримтална.

9.2.Ажилтан нас барсан тохиолдолд 3 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг гэр бүлийн гишүүнд нь олгоно.

9.3.Ажилтны төрсөн эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд нас барсан тохиолдолд 1,000,000 (нэг сая) төгрөгийн, төрсөн ах, эгч, дүү, хадам эцэг, эх нас барсан тохиолдолд 500,000 (таван зуун мянга) төгрөгийн буцалтгүй тусламж олгоно.

9.4.Ажилтан гэрлэлтээ батлуулж, хуримаа хийсэн мөн өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон тохиолдолд 1,000,000 (нэг сая) хүртэл төгрөгтэй тэнцэх хэмжээний тусламж, эсхүл үнэ бүхий дурсгалын зүйл гардуулна.

9.5.Ажилтан өөрөө эсхүл түүний гэр бүлийн гишүүн хүндээр өвдсөн, удаан хугацаагаар өндөр өртөгтэй эмчилгээ хийлгэсэн, ар гэрт нь гэнэтийн болон давагдашгүй

хүчин зүйл, хүнд нөхцөл байдал учирсан зэрэг гачигдал үүссэн тохиолдолд байгууллагын төсөвтэй уялдуулан 1,000,000 (нэг сая) хүртэл төгрөгийн тусламж олгоно.

9.6.Ажилтны үдийн хоол, унааны мөнгийг холбогдох журмын дагуу олгох ба хэмжээг эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон үнэтэй уялдуулан байгууллагын даргын тушаалаар тогтооно.

9.7.Байгууллагад бүртгэлтэй ахмад настан Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн зарлигаар Монгол Улсын цол хүртсэн, одон, медалиар шагнагдсан, нас барсан эсхүл ажилтан “Эхийн алдар” нэг, хоёрдугаар зэргийн одонгоор шагнагдсан тохиолдолд 500,000 (таван зуун мянга) төгрөг, эсхүл үнэ бүхий зүйл дурсгаж болно.

9.8.Ажилтны гэр бүлд шинээр хүүхэд мэндэлсэн тохиолдолд 800,000 хүртэлх төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж үзүүлэх асуудлыг даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

9.9.Ажилтныг орон сууцтай болох, орон сууцны нөхцөлөө сайжруулах, зуслантай болох зэрэгт хамт олны хурлаар хэлэлцэн олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.

9.10.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 14.1 дэх хэсэгт зааснаар ажилтныг жилд нэгээс доошгүй удаа эмнэлгийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг, шинжилгээнд хамруулж, нарийн мэргэжлийн эмч нараар зөвлөгөө өгүүлэх, эмнэлгийн хяналтад авах, эмчлүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

9.11.Шинээр төрсөн хүүхдээ асрахаар гаргасан эцгийн хүсэлтийг үндэслэн ажлын 10-аас доошгүй өдрийн чөлөөг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 137 дугаар зүйлийн 137.5-д заасны дагуу олгоно.

9.12.Хөдөлмөрийн тухай хуульд хуулийн 136 дугаар зүйлд заасны дагуу эхэд хүүхэд хөхүүлэх, асрахад зориулан 1 цагийн завсарлага нэмж олгох бөгөөд мөн хуулийн 139 дүгээр зүйлийн 139.1 дэх хэсэгт зааснаар ажилтанд хүүхэд асрах чөлөө олгоно.

9.13.Энэ журамд заагаагүй бусад нийгмийн баталгаа, нөхөх олговор, тэтгэмж, тусламжийн хэмжээ, түүнийг олгохтой холбогдсон харилцааг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд зохицуулна.

9.14.Ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ мэргэжил, ажил, албан тушаал хавсран буюу хослон ажилласан, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг орлон гүйцэтгэсэн, ажлын байрны тодорхойлолтод заагаагүй ажил үүргийг гүйцэтгэсэн, нийтээр амрах амралтын өдөр ажилласан, илүү цагаар ажилласан тохиолдолд үндсэн цалингаас нь тооцон нэмэгдэл хөлс олгож болно.

9.15.Ажилтан удаан жил ажилласан жилийн нэмэгдлийг Монгол Улсын Засгийн газрын 2022 оны 491 дүгээр тогтоолоор баталсан аргачлалын дагуу тооцож нэмэгдэл олгоно.

9.16.Байгууллага нь ажилтнуудад 13 дахь сарын цалинг тухайн ажилтны нэг сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээнд тооцон олгохыг Даргын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэнэ.

9.17. Ажилтан салбарын хэрэгцээ, шаардлагатай мэргэжлийн чиглэлээр байгууллагын захиалгаар 3 жил хүртэлх хугацаагаар суралцах тохиолдолд ажил олгогч тухайн ажилтантай "Сургалтын гэрээ" байгуулж сургалттай байх хугацааг ажилласан жилд тооцно. Сургалтын гэрээ байгуулсан ажилтан гэрээгээр хүлээсэн үүргээ чанд биелүүлж, төгсөж ирснээсээ хойш байгууллагад доод тал нь 3 жил тасралтгүй ажиллах үүрэгтэй.

9.18. Ажилтан тэтгэвэр тогтоолгох эрх үүсэж тэтгэвэрт гарах үед байгууллагад ажилласан хугацаанаас хамаарч дараах тэтгэмжийг тэтгэвэр тогтоолгосон нөхцөлөөр нь тооцон олгоно.

9.18.1. байгууллагад 5-аас дээш жил ажилласан бол 18 сарын (ажилласан жилийг тэтгэмж олгох сар гэж ойлгоно);

9.18.2. байгууллагад 10-аас дээш жил ажилласан бол 25 сарын;

9.18.3. байгууллагад 15 ба түүнээс дээш жил ажилласан бол 36 сарын дундаж цалинтай тэнцэх хэмжээний тэтгэмжийг нэг удаа олгоно.

9.19. Байгууллагад 5-аас дээш жил ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэр авах үндэслэлээр гэрээ цуцлагдсан бол тушаал, тэтгэвэрт гарсан тухай баримтыг үндэслэн, эсхүл тус байгууллагад 5-аас доошгүй жил ажиллаж байсан ажилтныг байгууллагын өндөр настнаар бүртгэнэ.

9.20. Тэтгэвэр тогтоолгоод ажиллаж байгаа ажилтанд 9.18 дахь заалт хамаарахгүй.

9.21. Ажилтны нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, цаашид тогтвор суурьшилтай ажиллах боломж, нөхцөлийг бүрдүүлэх зорилгоор ажиллах хугацаанд орон сууц шинээр худалдан авах, орон сууцны нөхцөлөө сайжруулахад нь зориулж, түүний ажлын ур чадвар, гүйцэтгэл, идэвх санаачилга, ажлын үр дүнг харгалзан 45,000,000 (дөчин таван сая) хүртэлх дэмжлэг олгох асуудлыг Даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэрлэнэ.

9.22. Өмнө нь орон сууцны дэмжлэг авч байсан ажилтан тус дэмжлэгээс хойш 3 жилийн дараа дахин дэмжлэгт хамрагдаж болно.

9.23. Энэ журмын 9.21 дүгээр зүйлд заасан дэмжлэг олгохоос өмнө ажилтны гаргасан өргөдөл болон холбогдох баримт бичгийг Захиргаа, удирдлагын хэлтэс урьдчилан судлан, бүртгэж Даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэхэд бэлтгэнэ.

9.24. Ажилтны 18 хүртэлх насны хүүхдэд шинэ жил, хүүхдийн баяраар бэлэг, бусад олговрыг олгож болно.

9.25.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэдтэй ажилтанд хүүхдийн эмчилгээнд зориулж, ажилтны гаргасан хүсэлт, эмнэлгийн магадалгааг үндэслэн жилд нэг удаа 1,000,000 төгрөгийн тэтгэмжийг байгууллагын даргын тушаалаар олгоно.

9.26.Гамшиг болон нийтийг хамарсан аюулт өвчин зэрэг давагдашгүй хүчин зүйлийн улмаас ажилтны ар гэрт учирсан хохирлыг арилгахад дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор тэтгэмж, тусламж үзүүлэх асуудлыг даргын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэнэ.

9.2.Сургалтын хөтөлбөр, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрт заасан арга хэмжээг байгууллагын тухайн жилийн төсөвт тусган хэрэгжүүлнэ.

Арав.Шагнал, мөнгөн урамшуулал олгох

10.1.Ажилтан онцгой чухал буюу онц түвэгтэй албан даалгавар биелүүлсэн, байгууллагын үйл ажиллагаа, зохион байгуулалт, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах чиглэлээр шинэ санал, санаачилга гаргасан, эрхэлсэн ажилдаа үр бүтээл, амжилт гаргасан бол холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу шагнаж урамшуулж болно.

10.2.Ажилтныг шагнаж, урамшуулсан талаар тухай бүр хамт олонд мэдээлнэ.

10.3.Шагнал, урамшууллыг сахилгын шийтгэл ногдуулсан өдрөөс хойш 1 жилийн хугацаа өнгөрөөгүй ажилтанд олгохгүй.

10.4.Ажилтныг гүйцэтгэсэн ажлын чанар, үр дүн, байгууллагад оруулсан хувь нэмрийг нь үнэлж, тухайн ажилтны хөдөлмөрийн идэвх санаачилгыг өрнүүлэх, ажлын гүйцэтгэлийн чанарыг сайжруулах зорилгоор дараах байдлаар шагнаж урамшуулна.

10.4.1.Монгол Улсын цол хүртээх, төрийн дээд одон медалиар шагнуулахаар нэр дэвшүүлэх;

10.4.2.Засгийн газрын жуух бичиг, “Усан зам, далайн салбарын тэргүүний ажилтан” хүндэт тэмдгээр шагнуулахаар нэр дэвшүүлэх;

10.4.3.бусад шагналаар шагнуулахаар төрийн холбогдох байгууллагад тодорхойлох.

Арван нэг.Албан тушаал бууруулах, түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах

11.1.Ажилтныг ажил олгогчийн санаачилгаар албан тушаал бууруулах, албан тушаалаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халахад Хөдөлмөрийн тухай хууль болон энэ журмыг удирдлага болгоно.

11.2.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78-80 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгоно.

11.3.Ажилтныг түр чөлөөлсөн, чөлөөлсөн, албан тушаалаас халсан тухай шийдвэрийг байгууллагын дарга тухайн ажилтны харьяалах нэгжийн даргын санал, Ёс зүйн дэд зөвлөлийн тогтоол, бусад нотлох баримтыг үндэслэн гаргах бөгөөд

байгууллагын даргын тушаалд түр чөлөөлсөн, чөлөөлсөн, халсан, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгосон эрх зүйн үндэслэл, нөхцөл, шалтгаан болон ажил хүлээлцэх хугацаа, ажил хүлээлцэх комисс зэргийг тодорхой заана.

11.4.Албан тушаалаас чөлөөлөгдсөн, түр чөлөөлөгдсөн, халагдсан болон өөрчлөгдсөн ажилтан нь хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдох материал, баримт бичгийг цахим файл болон цаасан хэлбэрээр харьяалах нэгжийн даргыг байлцуулан шинээр ажил авах хүнд; хэрэв тухайн ажлын байранд хүн томилогдоогүй тохиолдолд тэмдэглэл үйлдэж зөвхөн харьяалах нэгжийн даргад; тавилга, төхөөрөмж, техник хэрэгсэл зэрэг эд хөрөнгийг няравт; ажлын үнэмлэх, түлхүүр зэрэг зүйлсийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтанд тойрох хуудсаар тус тус хүлээлгэж өгөх үүрэгтэй.

11.5.Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан нь тойрох хуудас өгөх ба санхүүгийн болон холбогдох бусад тооцоог бүрэн хийсний дараа ажилтнаас ажлын үнэмлэхийг хураан авч, байгууллагын даргын хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгосон тушаалын хувийг ажилтанд өгнө.

11.6.Албан тушаалаас чөлөөлөгдсөн, түр чөлөөлөгдсөн, халагдсан ажилтантай санхүүгийн асуудал хариуцсан ажилтан ажилласан хугацааны цалин болон ээлжийн амралтын тооцоог хийнэ.

Арван хоёр.Дотоод ажлын хяналт, дэг журам

12.1.Ажилтан албан үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд чин шударгаар гүйцэтгэж, ёс зүй, зан харилцааны өндөр соёлтой байж, албаны болон хувийн нууцыг чанд хадгалж, холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөн ажиллана.

12.2.Ажилтан биеэ зөв авч явах ба бусдад таагүй байдал үүсгэх дохио зангаа, үг хэллэг хэрэглэхгүй.

12.3.Ажлын байранд дараах зүйлийг хориглоно:

12.3.1.захиргааны зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрнаас байгууллагын өмч (эд хогшил, техник хэрэгсэл)-ийг гадагш гаргах;

12.3.2.ажлын байранд буу зэвсэг, хутга мэс, тэсэрч дэлбэрэх, шатамхай материал, согтууруулах ундааны зүйл нэвтрүүлэх;

12.3.3.ажлын байранд бусдад саад учруулахуйц дуу чимээ гаргах, танхайрах, согтууруулах ундаа хэрэглэх, хэрэглэсэн үедээ ажлын байранд нэвтрэх;

12.4.Байгууллагаас цахим шилжилтийг дэмжих, мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдал, харилцаа холбооны сүүлийн үеийн технологиор хангах, онцгой нөхцөлд зайнаас ажиллах үед камер, микрофон, чихэвч зэрэг зохих тоног төхөөрөмж болон интернэтийн дамжуулалтыг шийдэх арга хэмжээ авч ажиллана.

12.5.Ажилтан нь албаны болон хувийн хэргээр хандаж буй хүмүүстэй уулзалтын өрөөнд, шаардлагатай тохиолдолд албан ажлын өрөөнд уулзана.

12.6.Ажилтны сэтгэл ханамжийн судалгааны асуулгыг тогтмол хийж, үр дүнг хүйсээр ангилан гаргаж, хүний нөөцийн бодлого төлөвлөлтөд харгалзан үзнэ.

Арван гурав.Хөдөлмөрийн сахилга, сахилгын шийтгэл,

эд хөрөнгийн хариуцлага ногдуулах

13.1.Ажилтан дараах сахилгын зөрчил гаргасан тохиолдолд сахилгын шийтгэл ногдуулна:

13.1.1.албан үүргээ биелүүлээгүй;

13.1.2.ажлын байранд эсхүл ажлын цагаар, эсхүл албан үүргээ гүйцэтгэх үедээ согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн, хэрэглэсэн үедээ ажлын байранд ирсэн, ажил үүргээ гүйцэтгэсэн;

13.1.3.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлд заасан ялгаварлан гадуурхах үйлдэл гаргасан;

13.1.4.ажлын байрны дарамт үзүүлсэн;

13.1.5.ажлын цагаас хоцорсон;

13.1.6.ажил тасалсан;

13.1.7.ажлын цагийг албан үүрэг гүйцэтгэхээс өөр зүйлд зарцуулсан;

13.1.8.байгууллага, ажилтны нэр хүндийг гутаан доромжилсон;

13.1.9.ёс зүйн зөрчил гаргасан;

13.1.10.төрийн болон албаны нууцыг задруулсан нь тогтоогдсон;

13.1.11.ажлын үнэмлэх, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тамга тэмдгийг хууль бусаар хэрэглэсэн;

13.1.12.байгууллагын өмч хөрөнгө, техник болон тусгай хэрэгсэл, албан хэрэгцээний мэдээ материал, мэдээллийн санг албаны бус зориулалтаар ашигласан;

13.1.13.байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн арга хэмжээнд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр удаа дараа оролцоогүй;

13.1.14.хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ноцтой зөрчил үйлдсэн.

13.2.Энэ журмын 13.1-д заасан нөхцөл байдал тогтоогдсон тохиолдолд тухайн зөрчлийн шинж байдал, анх буюу давтан үйлдсэнийг харгалзан холбогдох хууль болон журамд нийцүүлэн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

13.3.Сахилгын шийтгэлийг харьяалах нэгжийн даргын саналыг үндэслэн байгууллагын даргын тушаалаар ногдуулна.

13.4.Ажилтан ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн эсэх асуудлыг ёс зүйн дэд зөвлөл (цаашид "Зөвлөл" гэх) хэлэлцэн тогтоол гаргана.

13.5.Энэ журмын 13.3, 13.4-т заасан шийдвэрийг тухайн ажилтанд танилцуулж, шийдвэрийн хувийг тухайн ажилтны хувийн хэрэгт хавсаргана.

13.6.Итгэмжлэл буюу бусад баримт бичгээр хүлээн авсан эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийг эргүүлэн өгөөгүй, эд хариуцагч биш боловч эрхэлсэн ажилтай нь холбогдуулан хүлээлгэн өгсөн эд хөрөнгө, компьютер, техник хэрэгсэл, багаж, хэрэгслийг үрэгдүүлсэн, эвдсэн гэмтээсэн бол Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 129 зүйлд зааснаар эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

Тайлбар:Санаатай болон болгоомжгүй, гэнэтийн болон давагдашгүй хүчин зүйлийн аль нь болохыг шалган тогтоосны үндсэн дээр нөхөн төлүүлнэ.

Арван дөрөв.Ажлын байрны дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, гарсан гомдол, мэдээллийг шийдвэрлэх

14.1.Ажилтан ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн асуудлаар зөвлөлд, ажлын байрны дарамттай холбоотой асуудлаар хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтанд гомдол, мэдээлэл гаргана.

14.2.Гомдол, мэдээллийг шалган шийдвэрлэхдээ энэ журам, ёс зүйн дүрэм болон холбогдох хууль тогтоомжийг баримтална.

14.3.Ажлын байрны дарамттай холбоотой гомдол, мэдээлэл нь холбогдох хуульд заасан өргөдөл, гомдолд тавигдах шаардлагыг хангасан байх ба бодит баримт нотолгоог дурдаж, боломжтой бол гэрчийг татан оролцуулна. Байгууллага өөрт байгаа болон байх ёстой мэдээлэл, нотлох баримтыг оролцогчоос шаардахгүй.

14.4.Хүлээн авсан гомдол, мэдээллийг Хөдөлмөр, нийгмийн зөвшлийн гурван талт Үндэсний хороо, Хүний эрхийн Үндэсний Комиссын хамтарсан тушаалаар батлагдсан “Үлгэрчилсэн заавар”-ын дагуу шалгаж, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл бий эсэхийг тогтооно.

14.5.Зөвлөл нь гомдол гаргагчийн нууцлалыг хадгалах бөгөөд хуульд зааснаас бусад тохиолдолд болон өөрийнх нь зөвшөөрөлгүйгээр бусдад задруулах, тухайн ажилтны амь нас, эрүүл мэнд, аюулгүй байдал, хувийн нууц, нэр төрд халдсан мэдээ, мэдээллийг аливаа хэлбэрээр түгээхийг хориглоно.

14.6.Ажлын байрны дарамтаас шалтгаалан ажлаас үндэслэлгүй халагдсан ажилтанг ажилд нь эгүүлэн тогтоосон тохиолдолд түүнийг хамт олны зүгээс ялгаварлан гадуурхах эрсдэлээс хамгаалах үүргийг байгууллага хариуцна.

Арван тав.Ажлыг төлөвлөх, тайлагнах, мэдээлэх

15.1.Байгууллагын бодлогын баримт бичгийг хуульд заасан журмын дагуу боловсруулан баталж, хэрэгжүүлнэ.

15.2.“Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт болон захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам”-ын дагуу 2 жил тутам үнэлж, тухайн жилийн хоёрдугаар улиралд багтаан төсвийн ерөнхийлөн захирагчид танилцуулна.

15.3.Төсвийн шууд захирагч нь тухайн жилийн Төсвийн тухай хуульд заасан өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, арга хэмжээний биелэлтийг зохион байгуулах зорилгоор байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан баталж, төсвийн жилдээ багтаан хэрэгжүүлнэ.

15.4.Төсвийн шууд захирагч Төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хууль тогтоомжид заасан хугацаанд байгуулж, хэрэгжилтийг танилцуулж ажиллана.

15.5.Байгууллагын худалдан авах ажиллагааны ажлын даалгаврыг тухайн асуудал хариуцсан нэгж, ажилтан 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор Захиргааны нэгжид гаргаж өгнө.

15.6.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг бүтцийн нэгжүүд тухайн оны 12 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор гаргаж өгөх ба Захиргааны нэгж нэгтгэн боловсруулна.

15.7.Нэгжүүд байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг үндэслэн тухайн нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, жил бүрийн 01 дүгээр сарын 07-ны өдрийн дотор байгууллагын даргаар батлуулж, хэрэгжүүлнэ.

15.8.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд байгууллагын зорилтыг хангахад чиглэсэн зорилт, арга хэмжээ, шалгуур үзүүлэлт, суурь болон тухайн жилийн зорилтот түвшин, хариуцан ажиллах ажилтан, хэрэгжүүлэх хугацааг тодорхой тусгана.

15.9.Нэгжүүд төлөвлөгөөний биелэлтийг тухайн оны хагас, бүтэн жилээр гаргаж, байгууллагын даргад тайлагнана.

15.10.Байгууллагын төлөвлөгөөний биелэлтийг Захиргааны нэгж хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн гаргана.

Арван зургаа.Бусад зүйл

16.1.Байгууллагын захиргаа, ажилтны хооронд гарсан хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой маргааныг талууд харилцан тохиролцож шийдвэрлэнэ. Талууд харилцан тохиролцож чадахгүй тохиолдолд маргаантай асуудлыг хууль тогтоомжид заасны дагуу урьдчилан шийдвэрлүүлэх аргаар болон шүүхийн журмаар шийдвэрлүүлнэ.

16.2.Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой энэ журмаар зохицуулаагүй бусад асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу байгууллагын даргын тушаалаар баталсан журам, дүрмээр зохицуулна.

16.3.Энэ журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу нийт ажилтны саналыг авч, Даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн, байгууллагын даргын тушаалаар баталж мөрдүүлнэ.

Монгол Улсын Далайн захиргааны
даргын 2025 оны 01 дугаар сарын 16-ны өдрийн
А/01 дугаар тушаалын Хоёрдугаар хавсралт



Маягт 1

ЭД ХӨРӨНГИЙН БҮРЭН ХАРИУЦЛАГЫН ГЭРЭЭ

2025 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

№

Улаанбаатар хот

Энэхүү Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээг нэг талаас Монгол Улсын Далайн захиргаа түүнийг төлөөлж (цаашид “Ажил олгогч” гэх), нөгөө талаас регистрийн дугаартай хаягт оршин суух **ОВОГТОЙ** (цаашид “Ажилтан” гэх) нар нь (цаашид хамтад нь “Талууд” гэх) “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 12 дугаар бүлгийн 132, 133, 135, 136 дугаар зүйлүүд, Монгол Улсын Далайн захиргааны Хөдөлмөрийн дотоод журам болон хууль тогтоомжийн бусад эрх зүйн актуудыг үндэслэн, ажилтанд гүйцэтгэх ажил үүрэгтэй нь холбогдох бусад дүрэм, журам, зааврыг танилцуулсны үндсэн дээр дор дурдсан нөхцөлөөр харилцан тохиролцож энэхүү гэрээг байгуулав.

НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1.Энэхүү гэрээний зорилго нь эд хөрөнгө хариуцах үүрэг хүлээсэн бөгөөд хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас Ажил олгогчид эд хөрөнгийн учруулсан ажилтанд сахилгын, захиргааны, эрүүгийн хариуцлага оногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэхэд оршино.

1.2.Энэхүү гэрээ нь Ажил олгогч болон Ажилтан нарын хооронд үүсэх эд хөрөнгө, түүнээс үүсэх хариуцлагын харилцааг зохицуулах үндэслэл болно.

1.3.Энэхүү гэрээ нь 202.. оны сарын-ны өдөр талуудын хооронд байгуулагдсан тоот Хөдөлмөрийн гэрээ болон түүнд оруулсан нэмэлт өөрчлөлтийн салшгүй хэсэг мөн.

1.4.Гэрээний хугацаа нь талуудын хооронд байгуулагдсан хөдөлмөрийн гэрээ болон түүний нэмэлт, өөрчлөлтийн хугацаагаар тодорхойлогдоно.

ХОЁР.ХАРИУЦЛАГА ХҮЛЭЭЛГЭХ ҮНДЭСЛЭЛ

2.1.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 135 дугаар зүйлийн 135.1-д заасан дараах нөхцөл байдал нь ажилтанд эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэх хууль зүйн үндэслэл болно. Үүнд:

2.1.1.ажилтны хохирол учруулсан үйлдэл нь гэмт хэрэг болохыг тогтоосон шүүхийн таслах шийдвэрлэх тогтоол хүчин төгөлдөр болсон;

2.1.2.хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх үедээ ажил олгогчид хохирол учруулсан ажилтанд эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэхээр хууль тогтоомжид заасан;

2.1.3.дараа тайлан гаргахаар итгэмжлэл буюу бусад баримт бичгээр хүлээн авсан эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийг эргүүлж төлөөгүй;

2.1.4.эд хариуцагч биш боловч эрхэлсэн ажилтай нь холбогдуулан өөрт нь бүрэн хариуцуулахаар олгосон багаж, хамгаалах хэрэгсэл, тусгай хувцас зэрэг эд хөрөнгө тоног төхөөрөмж, компьютер хэрэгсэл зэргийг үрэгдүүлсэн;

2.1.5.согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн, хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлж байгаагүй үедээ байгууллагад хохирол учруулсан.

2.2.Байгалийн давагдашгүй хүчин зүйл болон гэнэтийн аюулын улмаас гарсан хохирлыг ажилтнаар төлүүлэхгүй.

2.3.Ажил олгогч нь ажилтанд хариуцуулсан эд хөрөнгийг бүрэн бүтэн байлгах шаардлагатай нөхцөлийг бүрдүүлээгүйгээс учирсан хохирлыг ажилтнаар төлүүлэхгүй.

ГУРАВ.АЖИЛ ОЛГОГЧИЙН ХҮЛЭЭХ ҮҮРЭГ

3.1.Ажил олгогч нь дараах үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

3.1.1.Ажилтанд албан ажлаа бүрэн гүйцэтгэх бололцоогоор хангасан зориулалтын ажлын байр, ажлын нөхцөл орчин бүрдүүлэх;

3.1.2.Тоног төхөөрөмж, машин, техник хэрэгслийг байрлуулах, хадгалах зогсоол, гарааж, мөнгө үнэ бүхий эд зүйлийг хадгалах сейф болон бусад эд хөрөнгөөр бүрэн хангах;

3.1.3.Ажилтанд албаны зориулалтаар хүлээлгэн өгсөн үндсэн хөрөнгө, эд зүйлийг эд хариуцагчийн картад тусгаж, хэмжээ, чанар, тоо ширхэг, элэгдэл хорогдол, үнийг нэг бүрчлэн зааж өгөх;

3.1.4.Ажилтан эд хөрөнгийн хариуцлагын тухай хүчин төгөлдөр хууль тогтоомж болон хүлээлгэсэн өгсөн машин механизмын техникийн аюулгүй байдал зэрэг үйл ажиллагаандаа хэрэглэхтэй холбоотой Үйлдвэрийн бодлого, журам, заавар, гарын авлага, аргачлалтай танилцах боломжоор хангах;

3.1.5.Тогтоосон журмаар эд хөрөнгийн тооллого явуулах;

3.1.6.Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

ДӨРӨВ.АЖИЛТНЫ ХҮЛЭЭХ ҮҮРЭГ

4.1.Ажилтан нь дараах үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

4.1.1.албан ажлын зориулалтаар хүлээн авсан машин, техник, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, бусад эд хөрөнгө, мөнгө, үнэ бүхий зүйлсийг зориулалтын дагуу ариг гамтай ашиглах, тэдгээрийг эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх;

4.1.2.албан ажлын зориулалтаар олгосон эд хөрөнгө, мөнгө, үнэ бүхий зүйлийг хадгалах, тээвэрлэх, ашиглахад эсхүл хариуцуулсан машин механизм, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдалд нөлөөлөх аюултай байдлын талаар гарч буй дутагдал зохисгүй байдал зэргийг ажил олгогчид нэн даруй мэдэгдэх;

4.1.3.хариуцуулан өгсөн машин, техник, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, бусад эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлсэд аливаа эрсдэлийн нөхцөл байдал бий болсон үед хохирлыг багасгах зорилгоор бололцоотой бүх арга хэмжээг авах;

4.1.4.эд хөрөнгийн тооллого, бүртгэлд үнэн зөвөөр бүртгүүлэх, эд хөрөнгийн орлого, зарлага, элэгдэл, хорогдол, нэмэлт хөрөнгө оруулалтыг цаг тухайд нь эд хөрөнгийн бүртгэл тооцоонд тусгах;

4.1.5.хариуцсан эд хөрөнгийг тоолох болон бүртгэхэд биечлэн оролцож, бүртгэсэн баримт бичигт гарын үсэг зурж баталгаажуулах;

4.1.6.ажилтны санаатай эсхүл болгоомжгүй үйлдэл, эс үйлдлийн улмаас хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журам болон энэхүү гэрээний дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэхтэй шууд холбоотойгоор хүлээн авч, эзэмшиж буй эд хөрөнгө, мөнгө, үнэ бүхий зүйлс дутах, эвдрэх, гэмтэх тохиолдолд тоног төхөөрөмж, машин механизм, сэлбэг хэрэгсэл болон шатах тослох материалыг хадгалах, тээвэрлэх, зарцуулах, хүлээн авах, олгох ба шилжүүлэх явцад хохирол учирвал хохирлыг бүрэн төлөх буюу өөрийн зардлаар засварлах;

4.1.7.эд хөрөнгийн ашиглалтын болон машин механизм хэрэглэлтийн талаарх Монгол Улсын хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, эрх зүйн хэм хэмжээ, дүрэм, зааврыг судалж, үйл ажиллагаандаа удирдлага болгох;

4.1.8.Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

ТАВ.АЖИЛ ОЛГОГЧИД УЧИРСАН ХОХИРЛЫН ХЭМЖЭЭГ ТОДОРХОЙЛОХ, БАРАГДУУЛАХ

5.1.Хохирлын хэмжээг учирсан шууд хохирлоор тодорхойлох бөгөөд орох байсан орлогыг түүнд оруулан тооцохгүй.

5.2. Ажил олгогчид учирсан хохирлын хэмжээг эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийн нягтлан бодох бүртгэлийн тайлан тэнцлийн элэгдэл хассан өртгөөр тооцно.

5.3. Эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийг ашиглан шамшигдуулсан, санаатайгаар устгасан, гэмтээсэн үед хохирлын хэмжээг тухайн үеийн зах зээлийн үнийн ханшаар тодорхойлно.

5.4. Хэд хэдэн ажилтны буруугаас учирсан хохирлын хэмжээг тэдгээрийн гэм буруугийн хэмжээ, эд хөрөнгийн хариуцлагын төрлийг харгалзан ажилтан тус бүрээр тодорхойлно.

5.5. Ажилтан нь 1 сарын цалин хөлснөөс хэтрээгүй хэмжээний хохирлыг ажил олгогчид учруулсан тохиолдолд ажил олгогчийн шийдвэрээр хөдөлмөрийн хөлснөөс зохих журмын дагуу суутган төлүүлнэ. Харин 1 сарын хөдөлмөрийн хөлснөөс хэтэрсэн хохирлыг холбогдох харьяа хуулийн байгууллагад хандах замаар шийдвэрлэх арга хэмжээ авч болно.

5.6. Ажилтан нь ажил олгогчид учруулсан хохирлын хэмжээг 14 хоногийн дотор барагдуулах үүрэгтэй ба энэхүү хугацаанд бүрэн барагдуулаагүй тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн дотоод журам болон ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний холбогдох заалтыг үндэслэл болгон хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж, асуудлыг хуулийн байгууллагад шилжүүлэн шийдвэрлүүлнэ.

ЗУРГАА.БУСАД ЗҮЙЛ

6.1. Энэхүү гэрээнд тусгагдаагүй хөдөлмөрийн харилцаатай холбогдсон бусад асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж болон ажил олгогчийн "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын дагуу зохицуулна.

6.2. Ажил олгогч, ажилтны хооронд маргаантай асуудал гарвал хууль тогтоомжийн хүрээнд нэгдсэн тохиролцоонд хүрэхийг талууд эрмэлзэнэ. Хэрэв талууд маргаантай асуудлаар нэгдсэн тохиролцоонд эс хүрвэл хуульд заасан харьяаллын дагуу хөдөлмөрийн маргаан таслах комисс, шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.

6.3. Энэ гэрээнд талууд харилцан тохиролцооноор нэмэлт, өөрчлөлт хийж болох ба энэ тохиолдолд нэмэлт, өөрчлөлтийг бичгээр үйлдэж, гэрээнд хавсаргаж байна. Ийнхүү оруулсан нэмэлт, өөрчлөлтүүд нь энэхүү гэрээний нэгэн адил хүчин төгөлдөрт тооцогдоно.

6.4. Талууд харилцан тохиролцож, зөвшилцсөний үндсэн дээр энэ гэрээний сунгалтыг бичгээр үйлдэх бөгөөд талууд гарын үсэг зурж баталгаажуулснаар хүчин төгөлдөрт тооцогдоно.

6.5. Энэхүү гэрээг адил хүчинтэй 2 эх хувь үйлдсэн бөгөөд талууд тус бүрд нэг хувь хадгалагдана.

6.6.Хөдөлмөрийн гэрээ болон дотоод журамтай сайтар уншиж танилцсан бөгөөд ажилтан өөрийн буруутай үйлдэл болон ажлын чадвараа алдсан тохиолдолд ажлаас халагдвал гомдолгүй болохыг зөвшөөрсөн болно.

ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН:

АЖИЛ ОЛГОГЧИЙГ ТӨЛӨӨЛЖ:

АЖИЛТАН:

..... Гарын үсэг

Миний бие дээрх гэрээний нөхцөлийг хүлээн зөвшөөрч, гарын үсгээр баталгаажуулж байна.

ТӨРИЙН БОЛОН АЛБАНЫ НУУЦЫГ ЗАДРУУЛАХГҮЙ БАЙХ БАТАЛГАА

20... оны ... дугаар сарын ... ны өдөр

Монгол Улсын иргэн регистрийн дугаартай

-ын би албан тушаал, ажил үүргийн дагуу танилцсан, эсхүл олж авсан мэдээ, мэдээлэлтэй холбоотойгоор төрийн болон албаны нууцыг чанд хадгалж, хамгаалахаа баталж байна.

Хэрэв би өөрт танилцуулагдсан төрийн болон албаны нууцыг задруулсан тохиолдолд холбогдох хууль, тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээхийг ухамсарлаж

байна.

БАТАЛГАА ГАРГАСАН

/

Гарын үсгийн тайлал

БАТАЛГАА АВСАН

/

/Нууц хамгаалах ажилтан/

/тэмдэг дарж баталгаажуулна/

---oOo---

ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ ХУУДАС

..... оны сарын өдөр

№

Улаанбаатар хот

Монгол Улсын Далайн захиргааныалбан
тушаалтай миний бие

.....шалтгааны
улмаас ажлаас өдрийн/ цагийн чөлөө авах хүсэлт гаргаж байна.

Хүсэлт гаргасан:

.....-д 20.... оны дугаар сарын -ны өдрийн
..... цагаас эхлэн 20.... оны дугаар сарын-ны өдрийн цаг хүртэл
/цалинтай, цалингүй/ чөлөө олгов.

ХЭЛТСИЙН ДАРГА

ШУУД ХАРЬЯАЛАН УДИРДАХ
АЛБАН ТУШААЛТАН

Жич:Уг хуудсыг өөрийн шууд удирдлагаар гарын үсэг зуруулж
баталгаажуулсны дараа чөлөө авахаар бичсэн өдрөөс өмнөх ажлын нэг өдөр, эсхүл
чөлөө авсан өдрөөс хойших ажлын нэг өдрийн дотор Захиргаа удирдлагын хэлтсийн
хүний нөөц хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

---oOo---

ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ ОЛГОХ ТУХАЙ МЭДЭГДЭЛ

20.... оны дугаар
сарын -ны өдөр

№

Улаанбаатар хот

..... албан тушаалтай
.....-нд ээлжийн амралтыг 20.... оны дугаар сарын
.... -ны өдрөөс 20.... оны дугаар сарын-ны өдрийг дуустал ажлын өдрөөр
олгов.

..... нь 20..... оны дугаар сарын-ны өдөр
ажилдаа орно.

ХЭЛТСИЙН ДАРГА

---oOo---

АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ ХУУДАС

Албан байгууллага: Монгол Улсын Далайн захиргаа

Албан тушаал:

Ажилтны нэр:

Нэг. Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж буй цаасан суурьт болон тусгай төрлийн баримт

№	Баримтын нэр, агуулга	Тоо хэмжээ	ХХНЖ-ийн дугаар
1			
2			
3			
4			
5			

Хоёр. Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж буй цахим баримт
 /компьютер дэх мэдээлэл, файлууд/
 /ФАЙЛУУДЫГ ЗААВАЛ ХАРДАНД ХУУЛЖ АВСАН БАЙНА/

№	Баримтын нэр, агуулга	Тоо хэмжээ	ХХНЖ-ийн дугаар
1			
2			
3			
4			
5			

Гурав. Бусад

№	Баримтын нэр	Хүлээн авсан албан тушаалтны нэр	Огноо	Тэмдэглэл	Гарын үсэг
1	Ажлын өрөөний гадна түлхүүр				
2	Эзэмшиж байгаа ширээ, шургуулгын түлхүүр				
3	Ханын шүүгээний түлхүүр				
4	Компьютерын нууц үг <i>/форматлаагүй байх/</i>				
5	Ажлын үнэмлэх				

ХҮЛЭЭН АВСАН:

ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГСӨН:

АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦСЭН КОМИССЫН БҮРЭЛДЭХҮҮН:

КОМИССЫН ДАРГА:

ГИШҮҮН:

НАРИЙН БИЧГИЙН
ДАРГА:

---oOo---

ТОЙРОХ ХУУДАС

Албан тушаал:

Овог, нэр:

Шийдвэрийн нэр, огноо, дугаар:

Даргын 202.. оны сарын өдрийн Б/..... дугаар тушаал

Д/д	Албан тушаал	Овог нэр	Огноо	Тооцоотой эсэх	Тооцоо хийсэн ажилтны гарын үсэг
1	Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга				
2	Хөлөг онгоц, усан замын тээврийн бүртгэл, хяналтын хэлтсийн дарга				
3	Далайн тээвэр, хуурай боомтын хэлтсийн дарга				
4	Хөлөг онгоцны бүртгэл хяналтын алба				
5	Усан замын тээврийн бүртгэл, хяналтын алба				
6	Нягтлан бодогч				
7	Хууль тогтоомж хариуцсан ахлах мэргэжилтэн				
8	Нярав				
9	Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн				
10	Архив, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан				

Албан газрын үнэмлэхийг Хууль тогтоомж, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгнө. /Хаяж үрэгдүүлсэн бол хүчингүй болгож залруулсан бичиг/. Энэхүү хуудас нь олгосон өдрөөс эхлэн 5 хоногийн хугацаанд хүчинтэй.

Тойрох хуудас олгосон ажилтан:

/...../

ЗӨРЧИЛ БҮРТГЭХ МЭДЭЭЛЭХ ХУУДАС

1. Байгууллагын нэр:	Монгол Улсын Далайн захиргаа
2. Огноо:	
3. Зөрчил мэдээлсэн:	
4. Гаргасан зөрчил:	
4.1. Гаргасан зөрчил, болсон явдал:	
4.2. Зөрчил гаргасан ажилтны тайлбар:	
4.3. Авсан арга хэмжээ:	

Илүү цагаар ажиллах зөвшөөрлийн хуудас

..... оны сарын өдөр

№

Улаанбаатар хот

Монгол Улсын Далайн захиргааны
..... албан тушаалтай-д 20... оны
сарын....-ний өдрийн.....цаг....минутаас..... цаг минут хүртэл
.....албан ажлаар илүү цагаар болон гадуур
ажиллахыг зөвшөөрөв.

ХЭЛТСИЙН ДАРГА

ШУУД ХАРЬЯАЛАН УДИРДАХ
АЛБАН ТУШААЛТАН

---oOo---

Тусгай тэмдэглэл Хугацаа үндэслэл сунгах газар, байгууллагын тодорхойлолт, хүсэлт Ажил гүйцэтгэх шаардлагын дагуу томилолтын хугацааг хоног сунгав. 	ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ЯАМНЫ ХАРЬЯА МОНГОЛ УЛСЫН ДАЛАЙН ЗАХИРГАА  АЛБАН ТОМИЛОЛТ															
№ ... Албан тушаал Ажилтны нэр Хаана 20... оны ... сарын ...-ны өдрөөс хоног ажиллуулахаар томилов. ДАРГА 20... оны ... сарын ...-ны өдөр	Томилолтоор ажилласан тухай тэмдэглэл. <table border="1" data-bbox="797 1118 1387 1426"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Ажилласан газрын нэр</th> <th>Ирсэн</th> <th>Буцсан</th> <th>Бүртгэсэн хүний гарын үсэг</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> Албан томилолтын ажлыг дүгнэж тооцоо хийхийг зөвшөөрсөн. 20... оны ... сарын ...-ны өдөр	№	Ажилласан газрын нэр	Ирсэн	Буцсан	Бүртгэсэн хүний гарын үсэг										
№	Ажилласан газрын нэр	Ирсэн	Буцсан	Бүртгэсэн хүний гарын үсэг												

ТОМИЛОЛТЫН АЖЛЫН УДИРДАМЖ

1. Томилолтоор ажиллах ажилтны овог, нэр

.....
.....

2. Албан тушаалын нэр

.....
.....

3. Ажиллах газар

.....
.....

4. Арга хэмжээний нэр

.....
.....

5. Зорилго

.....
.....

6. Хугацаа

.....
.....

7. Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа

.....
.....

8. Томилолтын зардал

.....
.....

9. Тайлан гаргах хугацаа

.....
.....

10. Бусад

.....
.....

Маягт 10

МЭДЭГДЭХ ХУУДАС

20.... оны дугаар сарын ..-ны

№

Улаанбаатар хот

Монгол Улсын Далайн захиргааны хэлтсийн
..... албан тушаалтай
.....-ыг 20.... оны дугаар сарын-ны
өдрөөс эхлэн үүрэгт ажлаас чөлөөлөх болсныг мэдэгдье.

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АСУУДАЛ
ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН

---oOo---

ТУШААЛЫН ТӨСӨЛД САНАЛ ӨГӨХ ХУУДАС

Товч утга

Тушаалын төслийг боловсруулсан хэлтэс, алба

Тушаалын төслийг боловсруулах хууль, эрх зүйн үндэслэл

Төсөл боловсруулсан ажилтны нэр, албан тушаал

20.... оны сарын-ны өдөр

Д/д	Албан тушаал	Санал	Огноо	Гарын үсэг
1	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс			
2	Хөлөг онгоц, усан замын тээврийн бүртгэл, хяналтын хэлтэс			
3	Далайн тээвэр, хуурай боомтын хэлтэс			
4	Хөлөг онгоцны бүртгэл, хяналтын алба			
5	Усан замын тээврийн бүртгэл, хяналтын алба			
6	Нягтлан бодогч			
7	Хууль тогтоомж, хариуцсан ахлах мэргэжилтэн			

Жич: Тушаалын төсөлд өгөх саналыг цаасан дээр бичиж хавсаргаж болно.

---oOo---

Монгол Улсын Далайн захиргааны
даргын 2025 оны 2 дугаар сарын 6-ны өдрийн
А/2 дугаар тушаалын Гуравдугаар хавсралт



ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ

202.. оны ... сарын ... -ны өдөр

№

Улаанбаатар хот

Энэхүү Хөдөлмөрийн гэрээ (цаашид "Гэрээ" гэх)-г нэг талаас Монгол Улсын Далайн захиргаа түүнийг төлөөлж (цаашид "Ажил олгогч" гэх), нөгөө талаас регистрийн дугаартай хот, дүүрэг, тоот хаягт оршин суух овогтой (цаашид "Ажилтан" гэх) нар нь (цаашид хамтад нь "Талууд" гэх) Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журмыг үндэслэн ажилтанд гүйцэтгэх ажил үүрэгтэй нь холбоотой бусад дүрэм, журам, зааврыг танилцуулсны үндсэн дээр ажил олгогч, ажилтны хооронд үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулахаар энэхүү гэрээг дараах нөхцөлөөр харилцан тохиролцож байгуулав.

НЭГ.ГЭРЭЭНИЙ ҮНДСЭН НӨХЦӨЛ

1.1.Энэхүү гэрээгээр Ажил олгогч ба Ажилтны хооронд үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах бөгөөд талуудын нийтлэг эрх, хүлээх үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлно.

1.1.1.эрхлэх ажил, албан тушаал:
.....

1.1.2.ажил үүргээ гүйцэтгэх хэлтэс, алба:

1.1.3.гүйцэтгэх үндсэн үүрэг: /албан тушаал/-ийн
Албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан чиг үүргийн дагуу ажиллана. Албан тушаалын тодорхойлолт нь энэхүү гэрээний салшгүй хэсэг байна.

1.1.4.сарын үндсэн цалин хөлсний хэмжээ: /тоогоор/
..... /үсгээр/ төгрөгийн хэмжээтэй байна.

1.1.5.хөдөлмөрийн нөхцөл: хэвийн / хэвийн бус (доогуур нь зурах)

1.1.6.хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа: Хугацаагүй, хугацаатай (доогуур нь зурах)

1.1.6.1.ажил, үүрэг гүйцэтгэж эхлэх хугацаа: 202 ... оны ... сарын ... өдрөөс эхэлнэ.

1.1.6.2.туршилтын хугацаа: сар /Талуудын харилцан тохиролцсоноор туршилтын хугацааг нэг удаа гурван сараас илүүгүй хугацаагаар сунгаж болох ба тус хугацаанаас өмнө жинхлэн ажиллуулж болно. (Доогуур нь зурах)

1.1.6.3.хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусгавар болоход ажилтны тухайн ажилласан хугацааны ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ нь гэрээний хугацааг сунгах эсэх үндэслэл болох ба талуудын аль нэг нь гэрээг цуцлах тухай санал гаргаагүй тохиолдолд гэрээний хугацааг анхны хугацаа болон ижил нөхцөлөөр сунгагдсанд тооцно.

1.1.7.ажил үүрэг гүйцэтгэх байршил: Монгол Улсын Далайн захиргааны оффисын байр

1.1.8.ажил, амралтын цаг: Ажилтны ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа нь 8 цаг байх бөгөөд өдөрт 1 цагийн амралт, үдийн хоолны завсарлага авна.

1.1.8.1.ажилтан нь Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан нийтээр амрах баярын амралтын өдрүүд болон Бямба, Ням гарагуудад амарна.

1.1.8.2.Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу ажилтан хөдөлмөрийн гэрээ байгуулснаас хойш зургаан сар ажилласан тохиолдолд түүнд ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ.

1.1.9.цалин, хөлс олгох хуваарь: Хөдөлмөрийн хөлсийг сар бүрийн 10, 25-ны өдрүүдэд хуваан олгоно.

ХОЁР.АЖИЛ ОЛГОГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

2.1.Ажил олгогч нь дор дурдсан эрх эдэлнэ:

2.1.1.ажилтантай харилцан тохиролцож хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулна. Хууль тогтоомжид нийцүүлэн Хөдөлмөрийн дотоод журам болон хөдөлмөрийн бусад асуудлыг зохицуулсан журам, дүрэм, заавар боловсруулан баталж, мөрдүүлэх;

2.1.2.байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн хууль тогтоомж болон ажлын байрны тодорхойлолт, энэхүү гэрээгээр хүлээсэн үүргээ чанд биелүүлэхийг ажилтнаас шаардах;

2.1.3.хөдөлмөрийн гэрээг хууль тогтоомж, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан нөхцөлд өөрчлөх, цуцлах, дуусгавар болгох.

2.1.4.ажилтнаас ажил үүргээ гүйцэтгэх, Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн гэрээ, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хэм хэмжээг мөрдөхийг шаардах;

2.1.5.энэхүү хөдөлмөрийн гэрээ болон Хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчсөн тохиолдолд ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах;

2.1.6.ажилтны өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлж, ажилдаа идэвх зүтгэлтэй, хариуцлагатай ажиллахыг шаардах;

2.1.7.ажилтны буруутай үйл ажиллагаанаас болж байгууллагад хохирол учирсан тохиолдолд учруулсан хохирлыг арилгуулах, эд хөрөнгийн бүрэн болон хязгаарлагдмал хариуцлага хүлээлгэх;

2.1.8.ажлын зайлшгүй шаардлага, ачааллыг харгалзан ажилтны гүйцэтгэх үүргийг өөрчлөх, ажилтантай тохиролцсоны үндсэн дээр өөр ажил хослон гүйцэтгүүлэх, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх, ажилтны ажлын цагт багтаан өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгүүлэх, ажлын ачааллыг нэмэгдүүлэх хэлбэрээр ажиллуулах;

2.1.9.хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах нөхцөл үүссэн тохиолдолд ажилтан ажлаа зохих ёсоор хүлээлцээгүй бол цалин хөлсийг олгохгүй байх;

2.1.10.байгууллагын журам, дүрэмд заасны дагуу ажилтныг шагнаж, урамшуулах;

2.1.11.хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар дээд газраас гарсан шийдвэрийн дагуу газар, нэгжээ татан буулгах, орон тоо хасах, ажилтны тоог цөөрүүлэх;

2.1.12.ажлын зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд ажлын байрны тодорхойлолтод заагаагүй ажил, үүрэг гүйцэтгүүлэх;

2.1.13.хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилтнаас шаардлагатай мэдээлэл авах;

2.1.14.Хууль тогтоомж болон компанийн дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөж буй дүрэм, журам, зааварт заасан бусад эрх.

2.2.Ажил олгогч хөдөлмөрийн харилцаанд дор дурдсан үүрэг хүлээнэ:

2.2.1.ХАБЭА-ын тухай хуулийн 6.1-д заасны дагуу ажилтныг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартад нийцсэн албан тасалгаа, ажлын байранд шаардагдах материал, эд хөрөнгөөр хангаж, ажилтанд хөдөлмөрийн таатай нөхцөлийг бүрдүүлэх;

2.2.2.энэхүү гэрээгээр тохиролцсон ажлын байр, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардлагатай өрөө, тасалгаа, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, материал болон ажил үүргийн онцлогт нь тохирсон эд хөрөнгөөр хангах;

2.2.3.ажил олгогч ажилтныг түүний ажлын нөхцөл, ажил үүргийн онцлогт тохирсон ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслээр зохих журмын дагуу хангах;

2.2.4.ажил олгогч нь эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас тогтоосон журмын дагуу ажилтнуудын гүйцэтгэж буй ажил, үйлчилгээтэй холбоотой зайлшгүй шаардлагатай эрүүл мэндийн урьдчилсан ба хугацаат үзлэгт ажилтныг хамруулах;

2.2.5.бусдад давуу байдал олгох, ашиг сонирхлын зөрчилтэй шийдвэр гаргах буюу хамаарал бүхий этгээд, нэгдмэл сонирхолтой этгээдтэй холбоотой тушаал шийдвэр гаргах, гаргахад оролцох, гэрээ, хэлцэл байгуулах, албан тушаалын байдлаа ашиглан аливаа хэлбэрээр хөндлөнгөөс нөлөөлөх зэрэг авлига, ашиг сонирхлын зөрчлийг гаргуулахгүй байх арга хэмжээ авах, хяналт тавих;

2.2.6.ажилтан нь гэрээ байгуулах, хяналт шалгалт явуулах, тендер, сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах зэрэг тохиолдолд хувийн ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргуулж хэвшүүлэх;

2.2.7.ажил олгогч хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинээр баталсан түүнд нэмэлт өөрчлөлт оруулсан тохиолдолд нийт ажилтнуудад танилцуулж харагдахуйц газар байршуулах;

2.2.8.гүйцэтгэсэн ажил үүрэгт нь тохирсон үндсэн цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, ээлжийн амралтын цалин, олговор, шагнал урамшууллыг тогтоосон хугацаанд ажилтанд олгох, хөдөлмөрийн нормыг үндэслэлтэй тогтоох, байгууллагад мөрдөж байгаа цалин хөлсний шатлал журмыг ажилтанд мэдээлэх;

2.2.9.ажилтанд ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний хувийг баталгаажуулж өгөх;

2.2.10.Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуульд заасан шаардлага, стандартад нийцсэн, ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид ажлын байраар хангах;

2.2.11.Ажилтны эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төр, алдар хүндэд хүндэтгэлтэй хандах;

2.2.12.Ажилтны хувийн нууцыг задруулахгүй байх;

2.2.13.ажилтныг нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах, хуульд заасан хэмжээгээр шимтгэл төлөх, тайлагнах, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлснийг баталгаажуулах;

2.2.14.хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, эсхүл дуусгавар болгож байгаа үндэслэлээ тайлбарлаж танилцуулах;

2.2.15.ажилтныг хуулиар тогтоосон ажлын цагийн дээд хязгаараас хэтрүүлэн ажиллуулахгүй байх;

2.2.16.ажилтны цалин хөлс, нэмэгдэл, тэтгэмж, тусламж, олговрыг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу олгож, ээлжийн амралт эдлүүлэх;

2.2.17.ажилтны ар гэр, амьдралд гачигдал тохиолдох болон хүндэтгэн үзэх шалтгаан бий болсон тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасны дагуу тэтгэмж, тусламж олгох;

2.2.18.ажилтны гүйцэтгэх үүрэг, хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөл, цалин хөлсний талаар хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахаас өмнө ажилтанд танилцуулах;

2.2.19.ажилтны хувийн хэргийг тогтмол баяжуулах, хөтөлж байх;

2.2.20.хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуульд заасан шаардлага стандартад нийцсэн ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, бэлгийн дарамтаас ангид байх ажлын байраар хангах;

2.2.21.ажилтны боловсрол, мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, ур чадварыг дээшлүүлэх сургалт болон бусад арга хэмжээнд хамруулах, дэмжлэг үзүүлэх;

2.2.22.ажилтны мэргэжил, мэргэшлийн зэрэг, ур чадварын түвшин тогтоох, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх ажлыг холбогдох журмын дагуу зохион байгуулах;

2.2.23.ажилтныг шагнаж урамшуулах;

2.2.24.хууль тогтоомж болон байгууллагын дотоод үйл ажиллагаандаа мөрдөж буй дүрэм, журам, зааварт заасан бусад эрх, үүрэг.

ГУРАВ.АЖИЛТНЫ ЭРХ, ХҮЛЭЭХ ҮҮРЭГ

3.1.Ажилтан дор дурдсан эрхийг эдэлнэ.

3.1.1.ажил олгогчтой сайн дурын үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, өөрчлөх, цуцлах;

3.1.2.хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартад нийцсэн ажлын байранд ажиллах, энэ талаар бодит мэдээлэл авах;

3.1.3.гэрээгээр тохиролцсон цалин хөлс авах, ээлжийн амралт эдлэх, зохих журмын дагуу хувийн чөлөө авах;

3.1.4.хөдөлмөрлөх эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь зөрчигдсөн гэж үзвэл эрх бүхий этгээдэд гомдол гаргах;

3.1.5.нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлөлт, баталгаажилтад хяналт тавих, буруу, дутуу бичилт, алдааг залруулахыг шаардах;

3.1.6.албан өрөөний тавилга, бичгийн хэрэгсэл, компьютер, принтер, утас, техник хэрэгслийг ашиглах журмын дагуу ариг гамтай эдлэх, нийгмийн баталгаагаар хангуулах;

3.1.7.ажил олгогчийн удирдах чиг үүргээ хэрэгжүүлэх эрхэд хүндэтгэлтэй хандах ажил олгогчийн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн биелүүлэх;

3.1.8.хууль тогтоомж болон байгууллагын дотоод үйл ажиллагаандаа мөрдөж буй дүрэм, журам, зааварт заасан бусад эрх, үүрэг.

3.2.Ажилтан дор дурдсан үүргийг хүлээнэ.

3.2.1.Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон албан тушаалын тодорхойлолт, энэхүү гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биечлэн, үнэнчээр, өөрийн чадвар боломжоо дайчлан чанд биелүүлэх;

3.2.2.ажил, үүргээ гүйцэтгэхдээ захирах, захирагдах ёсыг баримтлан бусадтай соёлтой харилцах, ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, ашиг сонирхлын зөрчил гаргахгүй байх, мэдлэг чадвараа дайчлан үнэнч шударгаар, үр бүтээлтэй хөдөлмөрлөх;

3.2.3.ажлын байрны аюулгүй байдлыг хангаж, хөдөлмөр хамгааллын зааврыг мөрдөж ажиллах, эзэмшиж буй тоног төхөөрөмж, машин техникийн дүрэм зааврыг чанд мөрдөх, болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлэх;

3.2.4.ажлын тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, бараа материал, эд зүйлс, мөнгөн хөрөнгийг өөрийн буруугаас болж үрэгдүүлсэн, эвдэлсэн, бусдад хохирол учруулсан тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомж болон эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээний дагуу байгууллагад учруулсан болон бусдад учруулсан хохирлыг төлж барагдуулах;

3.2.5.Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журмыг дагаж мөрдөх, ажлын цагийг баримтлах, ажлын цагийг гагцхүү ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зарцуулах;

3.2.6.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;

3.2.7.ажил олгогч тусгайлан зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд түүний эрхэлж байгаа үйл ажиллагаатай шууд өрсөлдсөн, давхацсан аливаа ажил, үйлчилгээ эрхлэхгүй байх;

3.2.8.техник, технологийн горим баримтлах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн чиглэлээр ажил олгогчоос өгсөн үүрэг даалгаврыг мөрдөж ажиллах;

3.2.9.өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, ажил олгогчийн эд хөрөнгөд аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд ажил олгогч, шууд харьяалагдах удирдах албан тушаалтанд нэн даруй мэдээлэх;

3.2.10.байгууллагын эд хөрөнгийг зүй зохистой хэрэглэх, хамгаалах;

3.2.11.ажилтан болон ажил олгогч нь хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан журмын дагуу хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдах мэдлэг, дадлагатай болох;

3.2.12.албан тушаалын эрх мэдлээ хэтрүүлэн ашиглах болон урвуулан ашиглахгүй байх, эзэмшиж буй өмч хөрөнгийг шамшигдуулах, хувийн хэрэгцээнд ашиглахгүй байх;

3.2.13.байгууллага болон хувь хүний нууцад хамаарах мэдээлэл, баримт бичгийг бусдад задруулахгүй байх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах;

3.2.14.ажил олгогчоос баталж, мөрдүүлж буй хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дотоод дүрэм, журмуудыг дагаж мөрдөх, биелүүлэх;

3.2.15.ажлын тайлангаа холбогдох журамд заасан хугацааны дотор гаргаж өгөх, гүйцэтгэлээ тайлагнах;

3.2.16.хувийн хэрэгт орсон мэдээлэлд өөрчлөлт орсон тохиолдолд тухай бүр мэдэгдэх;

3.2.17.хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон, цуцлагдсан тохиолдолд зохих журмын дагуу ажил хүлээлцэх, өөрийн ашиглаж байсан эд хөрөнгө, баримт бичиг, цахим файл болон бусад байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг хүлээлгэх өгөх;

3.2.18.ажилтан нь өөрийн гүйцэтгэж буй ажлын нөхцөл, ажил үүргийн онцлогт тохирсон ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зохих журмын дагуу өмсөж, хэрэглэх;

3.2.19.ажилтан нь ажил үйлчилгээтэй холбоотой, зайлшгүй шаардлагатай эрүүл мэндийн урьдчилсан ба хугацаат үзлэгт тогтоосон хугацаанд хамрагдах;

3.2.20.бусдад давуу байдал олгох, ашиг сонирхлын зөрчилтэй шийдвэр гаргах буюу хамаарал бүхий этгээд, нэгдмэл сонирхолтой этгээдтэй холбоотой тушаал шийдвэр гаргах, гаргахад оролцох, гэрээ, хэлцэл байгуулах, албан тушаалын байдлаа ашиглан аливаа хэлбэрээр хөндлөнгөөс нөлөөлөх зэрэг авлига, ашиг сонирхлын зөрчлийг гаргахгүй байх;

3.2.21.ажилтан нь гэрээ байгуулах, хяналт шалгалт явуулах тендер, сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах зэрэг үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэн шийдвэр гаргах түвшинд оролцох тохиолдолд хувийн ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж хэвших;

3.2.22.мэргэжил, чадвараа байнга дээшлүүлэн идэвх, санаачилгатай ажиллах;

3.2.23.хууль тогтоомж болон байгууллагын дотоод үйл ажиллагаандаа мөрдөж буй дүрэм, журам, зааварт заасан бусад эрх, үүрэг.

ДӨРӨВ.ТАЛУУДЫН ХҮЛЭЭХ ХАРИУЦЛАГА

4.1.Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолтыг зөрчсөн, ажилтны зөрчлийн шинж чанар, түүний давтамж, учруулсан хохирол зэргийг харгалзан буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйг сахилгын зөрчилд тооцно. Ажил олгогч буюу түүнээс эрх олгосон удирдах ажилтан сахилгын зөрчил гаргасан ажилтанд дараах хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна:

4.1.1.Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;

4.1.2.Нийт ажилтнуудад зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;

4.1.3.Үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 /хорь/ хүртэл хувиар бууруулах;

4.1.4.Албан тушаал бууруулах;

4.1.5.Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах;

4.2.Ажил олгогч хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулахаас өмнө ажилтанд мэдэгдэж, тайлбар авч, сахилгын зөрчлийн шинж, үр дагаврыг харгалзан энэ гэрээний 4.1-т заасан хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг сонгож хэрэглэнэ. хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг бичгээр гаргана.

4.3.Сахилгын зөрчил гаргасан өдрөөс, эсхүл зөрчил үргэлжилсэн тохиолдолд зөрчил гаргасан сүүлийн өдрөөс хойш зургаан сар, ажил олгогч түүнийг илрүүлснээс хойш нэг сарын дотор хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

4.4.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.

4.5.Энэ гэрээний 4.3, 4.4-т заасан хугацаа нь ажилтан эмнэлгийн магадлалтай, ээлжийн амралттай, хувийн чөлөөтэй байх, эсхүл сахилгын зөрчлийг хууль хяналтын болон аудит, эрх бүхий бусад байгууллагаас шалгах хугацаанд тасалдана.

4.6.Сахилгын нэг зөрчилд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг давхардуулан ногдуулахгүй.

4.7.Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш нэг жил өнгөрвөл ажилтныг хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

4.8.Ажил олгогч энэ гэрээний 4.7-д заасан хугацаанаас өмнө ажилтныг хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлгүйд тооцож болох бөгөөд энэ тухай ажилтанд бичгээр мэдэгдэнэ.

4.9.Ажил олгогч тогтсон өдөр цалин хөлсийг олгоогүй бол хугацаа хэтэрсэн хоног тутамд олгох ёстой цалин хөлсний 0.3 (тэг аравны гурван) хувьтай тэнцэх алданги тооцож ажилтанд нөхөн олгоно.

4.10.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа нь үндэслэлгүйгээр цуцлагдсан ажилтныг эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр ажлын байранд нь эгүүлэн тогтоосон бол түүнд урьд нь эрхэлж байсан ажлыг нь гүйцэтгүүлж эхлүүлэх хүртэл хугацаанд өмнө нь авч байсан дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний олговрыг ажил олгогч нөхөн олгоно.

4.11.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон нь ажил олгогчоос ажилтанд ажилласан хугацаанд нь олгох цалин хөлс, алданги, олговор, нөхөн төлбөрөөс чөлөөлөгдөх үндэслэл болохгүй.

ТАВ.ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭГ ЦУЦЛАХ

5.1.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дараах үндэслэлээр ажил олгогчийн санаачилгаар цуцалж болно:

5.1.1.байгууллага, түүний хэлтэс, алба татан буугдсан, ажлын байр хасагдсан, орон тоо цөөрсөн;

5.1.2.ажилтны мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэл нь хангалтгүй үнэлэгдэж, ажил үүрэгтээ тэнцэхгүй болох нь тогтоогдсон;

5.1.3.ажилтан эрүүл мэндийн хувьд ажил үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй нь эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрээр тогтоогдсон бөгөөд түүнийг

шилжүүлэн ажиллуулах өөр ажлын байр байхгүй, Хөдөлмөрийн хуульд заасан арга хэмжээг ажил олгогч авсан боловч ажилтан хөдөлмөр эрхлэх боломжгүй болсон;

5.1.4.хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм, журам, зааврыг зөрчсөний улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд хохирсон, байгууллагад их хэмжээний хохирол учирсан;

5.1.5.ажилтан хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг давтан (хоёр ба түүнээс дээш) гаргасан;

5.1.6.ажил олгогчийн мөнгө болон эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, эсхүл захиран зарцуулах эрх бүхий ажилтан ажил олгогчийн итгэлийг алдсан буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргасан нь тогтоогдсон;

5.1.7.хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр гурав ба түүнээс дээш өдөр тасалсан, ээлжийн амралт, чөлөөний хугацааг 3 ба түүнээс дээш хоногоор хэтрүүлсэн;

5.1.8.ажилтанд ажилд орох үедээ боловсрол, мэргэжил, мэргэшлийн түвшнийг нотлох болон бусад холбогдох баримт бичгээ хуурамчаар бүрдүүлсэн нь тогтоогдсон;

5.1.9.ажилтан эрх мэдлээ хэтрүүлсэн, өөрийн эрхэлсэн ажил, албан тушаалын чиг үүрэг, бүрэн эрхээ урвуулан ашигласан;

5.1.10.санхүүгийн данс, бүртгэлийг буруу хөтөлсөн, мөнгөн хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг алдагдуулсан, байгууллагын эд зүйлсийг өөртөө болон бусдад хууль бусаар ашиглуулсан, хэрэглэсэн, зээлдүүлсэн, үрэгдүүлсэн, дутаасан зэргээр ажил олгогчийн итгэлийг алдсан;

5.1.11.байгууллагын эд хөрөнгийг хулгайлах, нуун дарагдуулах, өөртөө завших, зөвшөөрөлгүйгээр авч явсан, бусдад авч явахад туслалцаа дэмжлэг үзүүлсэн, байгууллагын эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, лац тэмдгийг эвдсэн, гэмтээсэн, зориулалтыг өөрчилсөн;

5.1.12.байгууллагын хэвлэмэл хуудас, лого, тэмдгийг хувийн зорилгоор ашигласан, бусдад ашиглуулсан, ашиглах нөхцөл бололцоог бүрдүүлсэн;

5.1.13.ашиг сонирхлын зөрчил гаргасан үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргасан, ажлын байранд ажилтанд аливаа хэлбэрээр хууль бус дарамт шахалт үзүүлсэн, ялгаварлан гадуурхаж, сэтгэл зүйн дарамт үзүүлсэн болох нь тогтоогдсон;

5.1.14.ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн байгууллага, хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээ, мэдээлэл, бичиг баримт, цахим баримт бичгийг бусдад задруулсан, дамжуулсан, ашиглуулсан;

5.1.15.хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл болон цахим орчинд байгууллагын нууцтай холбоотой мэдээ, мэдээлэл болон үйл ажиллагаа, өөрийн албан ажилтай холбоотой мэдээ, мэдээллийг зөвшөөрөлгүйгээр түгээсэн, нийтлүүлсэн, байгууллагын нэр хүнд, бизнесийн ашиг сонирхолд халдсан, бусдыг гутаан доромжилсон, илт худал мэдээллийг тараасан нь тогтоогдсон;

5.1.16.ажлын байранд ажлын цагаар, эсвэл албан үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ согтууруулах ундаа болон мансууруулах бодис хэрэглэсэн;

5.1.17.ажлын байранд бусдын нэр хүнд, эрх чөлөөнд халдсан, доромжилсон, танхайрсан, хүч хэрэглэсэн, бэлгийн дарамт үзүүлсэн, мөрийтэй тоглоом тоглосон;

5.1.18.эмнэлгийн магадалгаа, эмнэлгийн хуудас болон бусад чөлөөний баримт бичгийг хуурамчаар үйлдсэн, засварласан, бүрдүүлж ашигласан;

5.1.19.ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах тусгай зөвшөөрөл, эрх (жолооны үнэмлэх) түдгэлзүүлсэн эсвэл цуцалсан;

5.1.20.гэмт хэрэг үйлдсэн болох нь эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр тогтоогдсон;

5.1.21.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль тогтоомж болон холбогдох төрийн захиргааны байгууллагаас баталсан сонгон шалгаруулалтын дүрэм, журам, зааврыг удаа дараа (2 ба түүнээс дээш удаа) зөрчсөн;

5.1.22.энэхүү хөдөлмөрийн гэрээг цуцлаагүй байхад ижил төрлийн үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагад давхар ажил үүрэг гүйцэтгэсэн;

5.1.23.хууль тогтоомж болон байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөж буй дүрэм, журам зааварт заасан бусад.

5.2.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг ажилтны санаачлаагаар цуцлах:

5.2.1.хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг ажилтан санаачилж цуцлах эрхтэй;

5.2.2.хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах тухай ажил олгогчид бичгээр мэдэгдсэн өдрөөс хойш 30 хоног өнгөрмөгц ажлын байраа орхих эрхтэй бөгөөд энэ тохиолдолд хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа цуцлагдсанд тооцно;

5.2.3.гэрээний 5.2.2-т заасан хугацаанаас өмнө хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа цуцлагдах хугацааг ажилтан ажил олгогчтой харилцан тохиролцож болно.

5.3.Талууд энэхүү гэрээнд заасан үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй бол Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн гэрээ болон хөдөлмөрийн дотоод журмын холбогдох заалтын дагуу хариуцлага хүлээнэ.

ЗУРГАА.БУСАД ЗҮЙЛ

6.1.Гэрээ нь талуудын хооронд үүссэн хөдөлмөрийн бүх харилцааг тодорхойлж зохицуулах бөгөөд энэхүү гэрээ байгуулагдсанаар өмнө нь бичгээр болон амаар тохиролцож хийсэн бүх гэрээ, хэлцэл хүчингүй болно.

6.2.Гэрээний заалт Монгол Улсын хууль тогтоомжийн заалттай зөрчилдвөл талууд хууль тогтоомжийн заалтыг баримтлах бөгөөд энэхүү гэрээнд тусгагдаагүй бусад харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам, Хөдөлмөрийн гэрээ, холбогдох хууль тогтоомжоор зохицуулна.

6.3.Талууд гарын үсэг зурсан өдрөөс эхлэн энэхүү гэрээ хүчин төгөлдөр болж, гэрээнд заасан хугацаанд үйлчилнэ.

6.4.Талууд харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд зөвхөн бичгээр нэмэлт, өөрчлөлт оруулах бөгөөд энэ тохиолдолд талууд тэгш эрх эдэлнэ. Талуудын оруулсан нэмэлт, өөрчлөлтийг гэрээнд хавсаргаснаар нэмэлт, өөрчлөлт нь энэхүү гэрээний нэгэн адил хүчинтэй байх бөгөөд гэрээний салшгүй нэг хэсэг байна.

6.5.Хөдөлмөрийн гэрээтэй холбоотой ямар нэг маргаан гарвал харилцан тохиролцож шийдвэрлэхийг эрмэлзэнэ.

6.6.Хөдөлмөрийн гэрээг хугацаатай байгуулсан тохиолдолд аль нэг тал гэрээг цуцлах тухай санал гаргаагүй бол мөн хугацаагаар гэрээг сунгагдсанд тооцно.

6.7.Гэрээг 2 хувь үйлдэж, ажил олгогч, ажилтан тус бүр нэг хувийг хадгалах ба гэрээний хувиуд нь нэгэн адил хүчинтэй байна.

ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН:

АЖИЛ ОЛГОГЧИЙГ ТӨЛӨӨЛЖ:

АЖИЛТАН:

ОВОГ, НЭР:

.....

ГАРЫН ҮСЭГ.....

Миний бие дээрх гэрээний нөхцөлийг хүлээн зөвшөөрч, гарын үсгээр баталгаажуулж байна.