



УЛААНБААТАР ХОТЫН  
НИЙТИЙН ТӨВ НОМЫН САНГИЙН  
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2019 оны 03 сарын 11 өдөр

Дугаар A/15

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн дотоод журмыг  
шинэчлэн батлах тухай

Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1, 130 дугаар зүйлийн 130.1, Д.Нацагдоржийн нэрэмжит Улаанбаатар хотын нийтийн төв номын сангийн дүрмийн 2 дугаар зүйлийн 2.5.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хавсралт ёсоор шинэчлэн баталсугай.
2. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг нийт ажилтнуудад танилцуулах, үйл ажиллагаандaa мөрдүүлж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг тасаг, салбарын эрхлэгч нарт үүрэг болгосугай.
3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын албаны даргын үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч /Ж.Золбоо/-д даалгасугай.
4. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан захирлын 2017 оны 01 дүгээр сарын 31-ний өдрийн A/07 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралтыг хүчингүй болсонд тооцсугай.



Д.Нацагдоржийн нэрэмжит  
Улаанбаатар хотын нийтийн төв  
номын сангийн захирлын 2019 оны  
.03..... дугаар сарын 11-ний өдрийн  
.A/15..... дугаар тушаалын хавсралт

1117155650 1 9077847  
УХА0450

**Д.НАЦАГДОРЖИЙН НЭРЭМЖИТ УЛААНБААТАР ХОТЫН  
НИЙТИЙН ТӨВ НОМЫН САНГИЙН  
ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ**

**Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1. Улаанбаатар хотын нийтийн төв номын сан / цаашид “Ажил олгогч” гэх /-гийн дотоод журам / цаашид “журам гэх” /-ын зорилго нь Хөдөлмөрийн хууль тогтоомжид нийцүүлэн номын сангийн тасаг, салбар, нэгжүүд тэдгээрийн ажилтны ажил, үүргийг оновчтой зохион байгуулах, хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх, ажлын цаг ашиглалтыг үр бүтээлтэй ашиглах, хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, ажил олгогч болон ажилтны эрх үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, ажилтан шинээр авах, чөлөөлөх, ажлын үр дүнг тооцож дүгнэх, шагнаж урамшуулахтай холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Энэхүү журам нь ажил олгогчийн төрийн өмнө хулээсэн ажил үйлчилгээний чанар, хөдөлмөрийн нөхцөл, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааг боловсронгуй болгоход чиглэгдэх, Монгол Улсын холбогдох хууль, тогтоомжийг удирдлага болгоно.

**Хоёр. Хөдөлмөрийн удирдлага, зохион байгуулалт**

- 2.1. Захирлын дэргэд Захиргааны зөвлөл ажиллах бөгөөд зөвлөл нь Захиргаа удирдлагын албаны дарга, тасаг, салбарын эрхлэгч /нэгжийн дарга нар/ гэсэн бүрэлдэхүүнтэй байна. Зөвлөл нь үйл ажиллагааны дүрэмтэй байх бөгөөд захирлын тушаалаар батална.
- 2.2. Нэгжийн дарга нь хариуцсан тодорхой ажил, үүрэг, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг захирлын өмнө хариуцна.
- 2.3. Нэгжийн даргын эзгүй байх хугацаанд түүний ажлыг дараагийн шатны ажилтан орлон гүйцэтгэнэ. Үүнд:
  - 2.3.1. Захиргаа удирдлагын албаны даргын эзгүйд Маркетинг, инновацийн тасгийн эрхлэгч,
  - 2.3.2. Маркетинг инновацийн тасгийн эрхлэгчийн эзгүйд ОНҮТ-ийн эрхлэгч,
  - 2.3.3. Олон нийтэд үйлчлэх тасгийн эрхлэгчийн эзгүйд Ахлах номын санч,
  - 2.3.4. Ном бүрдүүлэх тусгай үйлчилгээний тасгийн эрхлэгчийн эзгүйд Ном бүрдүүлэгч,
  - 2.3.5. Салбарын эрхлэгчийн эзгүйд Нийтийн үншлагын танхимын номын санч
  - 2.3.6. Архив, бичиг хэргийн эрхлэгчийн эзгүйд Хүний нөөц, хуулийн зөвлөх,
- 2.4. Тасаг салбарын эрхлэгч, ажилтнууд 1 сараас дээш хугацаагаар эзгүй байх тохиолдолд албан үргийг нь түр орлон гүйцэтгэж байгаа ажилтанд ажил үүрэг хавсрان гүйцэтгэсний нэмэгдэл хөлсийг 40 хувиар бодож Захирлын тушаалаар олгоно.
- 2.5. Ажилтан ажил үүрэг хавсрان гүйцэтгэх асуудлыг захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ. Албан тушаал хавсрان гүйцэтгэсний нэмэгдэл хөлсийг тухайн албан тушаалын үндсэн цалингийн 40 хүртэл хувиар тооцон олгоно.

**Гурав. Төлөвлөгөө, тайлан, хяналт**

- 3.1. Ажил олгогч нь эрхэм зорилго, стратегийн зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөөтэй ажиллана.
- 3.2. Номын сан нь үйл ажиллагаагаа жилээр төлөвлөх ба хэтийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлыг тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.
- 3.3. Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тухайн жилд хэрэгжүүлэх үндсэн арга хэмжээнүүдийг тусгаж, захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн Нийслэлийн Засаг даргаар батлуулна.
- 3.4. Төлөвлөгөөний биелэлт, үйл ажиллагааны тайлан мэдээг хагас, бүтэн жилээр Захиргаа удирдлагын албаны дарга нэгтгэж, захиргааны хуралд танилцуулан, эрх бүхий

байгууллагад хүргүүлнэ. Төлөвлөгөө, тайлангийн биелэлтийн үр дүнг жилийн эцэст ажиллагсдын хуралд танилцуулна.

3.5. Тасаг, салбар номын сангийн эрхлэгч нь тухайн жилийн Бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг Захиргаа удирдлагын албаны даргаар батлуулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.

3.6. Тасаг, салбарын эрхлэгч нар бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг улирал тутам тайлагнана.

3.7. Үр дүнгийн гэрээг жил бүрийн 01 дүгээр сард багтаан Төрийн албаны зөвлөлийн 2012 оны 134 дүгээр тогтоолоор баталсан журмын дагуу байгуулан ажиллана.

#### **Дөрөв. Дотоод ажлын зохион байгуулалт, хяналт шалгалт**

4.1. Сар бүрийн сүүлийн долоо хоногийн Мягмар гарарт MNS 5742:2007 стандартад зааснаар дотоод ажлын өдөртэй байна. Улирал болгоны нэг дэх сард сургалтын өдөр, хоёр дахь сард их цэвэрлэгээний өдөр, гурав дахь сард ажиллагсдад зориулсан идэвхтэй амралт, уралдаан тэмцээнийг төлөвлөн зохион байгуулна.

4.2. Байгууллагын дотоод хяналт шалгалтын ажлыг холбогдох хууль тогтоомжинд заасны дагуу захирлын тушаалаар зохион байгуулна.

4.3. Ээлжийн ажилтан нь хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирэх боломжгүй тохиолдолд 4 цагийн өмнө мэдэгдэх ба харьяалах тасаг, салбарын эрхлэгч ажлыг нь хариуцан зохицуулна.

4.4. Ажилтан нь ажлын байрыг лацдан, жижүүрт түлхүүрээ хүлээлгэн өгөх ба өрөөгөө нээхийн өмнө лацны бүрэн бүтэн байдлыг сайтар шалгана.

#### **Тав. Албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагаа**

5.1. Байгууллагад ашиглагдах тамга тэмдэг, түүнийг барих албан тушаалтныг захирлын тушаалаар батална.

5.2. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг Захирлын 2018 оны 05 дугаар сарын 15-ны өдрийн "Албан хэрэг хөтлөлтийн журам", "ББНШК-ын ажиллах журам", "Архивын ажиллах журам"-уудыг шинэчлэн батлах тухай" А/14 дугаар тушаал болон холбогдох хууль, стандарт, журмын дагуу зохион байгуулан явуулна.

#### **Зургаа. Иргэнийг ажилд авах, ажилтныг ажлаас чөлөөлөх**

6.1. Байгууллагад ажилд орохыг хүссэн иргэн дараах баримт бичиг бүрдүүлсэн байна.

Үүнд:

6.1.1. Төрийн албан хаагчийн анкет №1

6.1.2. Төгссөн сургуулийн диплом, үнэмлэх, түүний нотариатаар гэрчлэгдсэн хуулбар

6.1.3. Гурван үеийн намтар

6.1.4. Нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн дэвтэр

6.1.5. Иргэний үнэмлэх түүний нотариатаар гэрчлэгдсэн хуулбар

6.1.6. Урьд нь ажиллаж байсан албан байгууллагын тодорхойлолт

6.1.7. Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл

6.2. Ажилд орохыг хүссэн иргэнийг хүсэлтийг байгууллагын хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн ажилтан судалж, Захиргаа удирдлагын албаны дарга, холбогдох тасаг, салбарын эрхлэгчид танилцуулан санал авч, шаардлагатай гэж үзвэл захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцүүлнэ.

6.3. Ажил олгогч Нийтийн албанад нийтийн болон хувийн ашиг сонирхолыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулинд заасан нийтлэг журмыг баримтална.

6.4. Тухайн ажлын байрны тодорхойлолт, гүйцэтгэх ажил үүрэг, албан тушаалын цалингийн зэрэг дэв, хөдөлмөрийн нөхцөл зэрэг хөдөлмөрийн гэрээний гол болон бусад нөхцөлийг танилцуулж, тохиролцсоны үндсэн дээр Номын сангийн Захирал Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, ажилд томилно.

6.5. Шинээр ажилд авсан тухайн албан хаагчтай Хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр хоёр хувь үйлдэж, нэг хувийг ажилтанд олгож, үлдсэн хувийг ажилтны хувийн хэрэгт хадгална.

6.6. Ажилтанд Байгууллагын дотоод журам, Хамтын гэрээ болон холбогдох хууль эрх зүйн баримтуудыг танилцуулж, байгууллагын болон хувь хүний нууцыг задруулахгүй байх

баталгааг хүний нөөцийн ажилтан авна.

6.7. Шинээр ажилд орж буй ажилтантай туршилтын хугацаагаар гэрээ байгуулан ажиллуулна. Туршилтын хугацаа 6 сар хүртэл байна.

6.8. Хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөлд өөрчлөлт орох тохиолдолд ажилтантай харилцан тохиролцоо бөгөөд энэхүү нэмэлт өөрчлөлт нь уг гэрээний салшгүй хэсэг байна.

6.9. Ажил олгогч нь эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэх ажилтан, албан тушаалтантай Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын тухай гэрээ байгуулна.

6.9.1. Номын санч нь Данс бүртгэлээр эзэмшиж байгаа номын жагсаалтаар

6.9.2. Ажилтан Эд хариуцгачийн картаар эзэмшиж байгаа эд хөрөнгийн жагсаалтаар

6.10. "Хөдөлмөрийн тухай" хууль болон энэ журамд заасан үндэслэлээр ажилтантай байгуулсан Хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.

6.11. Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан шаардлага хангагүй, анкетаа худлаа бичсэн байхад томилогдсон нь тогтоогдвол тушаалыг хүчингүй болгож ажлаас чөлөөлөх эсвэл шаардлага хангасан албан тушаалд томилно.

6.12. Ажлаас чөлөөлөгдөж байгаа ажилтан Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/633 захирамжаар батлагдсан "Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журам"-ын дагуу ажлаа хүлээлцэнэ. Холбогдох тооцоог хийж дууссаны дараа Хүний нөөцийн ажилтан бичиг баримтыг хүлээлгэн өгнө.

### **Долоо. Ажил олгогч, ажилтны эрх, үүрэг**

#### **7.1. Ажил олгогчийн эрх:**

7.1.1. Хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан ажил үүргээ биелүүлэхийг ажилтнаас шаардах, биелэлтэд хяналт тавих;

7.1.2. Хөдөлмөрийн сахилга, хариуцлага алдсан тохиолдолд тасаг, салбарын эрхлэгчийн хяналт, үнэлэлт дүгнэлтийг үндэслэн зөрчил, дутагдлыг арилгуулах, Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, энэхүү журамд заасны дагуу захиргааны арга хэмжээ авах;

7.1.3. Байгууллагын зардлаар мэргэжил эзэмшсэн, дээшлүүлсэн ажилтан нь өөрийн хүсэлтээр хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах эсвэл сахилгын шийтгэл хүлээн ажлаас халагдах нөхцөл үүссэн тохиолдолд гарсан зардлыг буцаан төлүүлж болно;

7.1.4. Албан ажлын зайлшгүй шаардлага гарсан нөхцөлд ажилтантай тохиролцож өөр албан тушаалд шилжүүлэх буюу сэлгэн ажиллуулж болно.

#### **7.2. Ажил олгогчийн үүрэг:**

7.2.1. Ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолт, холбогдох дүрэм, журмыг баталж, танилцуулж мөрдүүлэх;

7.2.2. Ажилтанд олгох үндсэн болон нэмэгдэл цалин, шагнал, урамшууллыг хууль тогтоомж, гэрээнд заасны дагуу олгох;

7.2.3. Ажлын байрыг шаардлагатай багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжэөр хангах, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа хэвийн нөхцөлийг бүрдүүлэх;

7.2.4. Ажилтан мэргэжил, мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх боломжоор хангах, дэмжих;

7.2.5. Ээлжийн амралтыг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан хугацаагаар биеэр эдлүүлэх;

7.2.6. Ажилтан эрүүл мэндийн болон нийгмийн даатгалд хамруулах;

7.2.7. Буцалтгүй тусламж, захиргааны чөлөө өгөх асуудлыг ажилтны гаргасан өргөдлийг үндэслэн энэхүү журам, Хамтын гэрээ, Хөдөлмөрийн гэрээ болон холбогдох хуульд заасны дагуу шийдвэрлэх;

7.2.8. Ажилтан байгууллагатай харилцан тохиролцсон гэрээний үндсэн дээр гадаадад суралцах, холбогдох хууль тогтоомжид заасан үндэслэлээр ажил үүргээ гүйцэтгэхгүй болсон тохиолдолд ажил, албан тушаалыг хадгалах;

#### **7.3. Ажилтны эрх:**

7.3.1. Үндсэн цалин болон нэмэгдэл цалин, шагнал, урамшууллаас гадна Хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод журам, Хамтын гэрээнд заасан тусламж, дэмжлэгийг эдлэх;

7.3.2. Эрүүл мэндийн үйлчилгээнд хамрагдах, ажлын хэрэгцээ шаардлагын дагуу болон өөрийн сонирхлоор дотоод, гадаадын сургууль, дамжаанд суралцаж мэргэжил боловсролоо дээшлүүлэх зэрэг бусад арга хэмжээнд хамрагдах;

7.3.3. Хууль тогтоомжид заасны дагуу ээлжийн амралтыг тухайн жилдээ багтаан эдлэх;

7.3.4. Хөдөлмөрийн гэрээнд хүлээсэн үүргээ зохих ёсоор биелүүлэхийг ажил олгогчоос

шаардах;

7.3.5. Холбогдох хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

7.4. Ажилтны үүрэг:

7.4.1. Ажил олгогчоос тогтоосон хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах;

7.4.2. Ажлын байрны тодорхойлолтод тавигдсан шаардлага, чиг үүргийг биелүүлэх;

7.4.3. Байгууллагын нийтлэг эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг нэн тэргүүнд хамгаалж, эрхэм зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэхэд өөрийн мэргэжил, ур чадвар, авьяас билгийг дайчлан ажиллах;

7.4.4. Ажилтан мэргэжил, ажил үүрэгт холбогдох хууль тогтоомж, заавар, дүрэм, журмыг нарийвчлан судалж үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох;

7.4.5. Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын байр, хамт олон, үйлчлүүлэгчдийн дунд соёлтой, эелдэг зөв харьцах, ажил хэрэгч байдлаар хувцаслах

7.4.6. Ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, өмч хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хамгаалж, тоног төхөөрөмж, эд хогшлыг ариг гамтай, зүй зохистой ашиглах;

7.4.7. Гүйцэтгэсэн ажлын тайланг улирлаар гаргаж холбогдох тасаг, салбарын эрхлэгчид тайлагнах;

7.4.8. Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах;

7.4.9. Байгууллагын тухайн жилд төлөвлөсөн ажлыг хариуцсан ажилтан заасан хугацаанд гүйцэтгэх, үр дүнг дээд шатны удирдлагад тайлагнах

7.4.10. Байгууллагын удирдлага, нэгжийн даргын өгсөн үүрэг даалгаврыг заасан хугацаанд биелүүлэх

7.4.11. Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандартын дагуу баримт бичиг боловсруулах, боловсруулсан баримт бичгийг архивын зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж, байгууллагын архивт бүрэн бүрдэлтэй хүлээлгэн өгөх

### **Найм. Ажил, амралтын цаг**

- 8.1. Ажилтны долоо хоногийн ажлын цаг нь 40 хүртэл байх бөгөөд ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 хүртэл цаг байна. Зарим тохиолдолд ажлын өдрийн үргэлжлэлийг долоо хоногийн ажлын цагт багтаан зохицуулж болно. Номын сангийн ажиллах цагийн хуваарийг номын сангийн захирал батална.
- 8.2. Ажилтан ажлын цагийг чанд баримталж ажилдаа ирэх, болон ажлын цаг дуусахад цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид хурууны хээгээр бүртгүүлнэ.
- 8.3. Ажилтнуудын цагийн бүртгэл, ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих ажлыг тусгай журмаар зохицуулах бөгөөд Захиргаа удирдлагын албаны дарга хяналт тавьж баталгаажуулна.
- 8.4. Ажлын цагийн бүртгэгдсэн цаг нь тухайн ажилтанд цалин хөлс олгох баримт болно. Ажлаас хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хожимдсон тасалсныг албан үүргээ биелүүлээгүй гэж үзнэ.
- 8.5. Ажлын цагаар гадуур албан ажлаар явахдаа холбогдох нэгжийн даргаас зөвшөөрөл авах бөгөөд явсан болон ирсэн цагаа жижүүрт бүртгүүлнэ.
- 8.6. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажлын цагаас бусад цагт шөнийн цаг, амралтын өдрүүдэд ажиллах ажилтан холбогдох дээд шатны удирдлагад мэдэгдэж албан ёсны зөвшөөрөл авна.
- 8.7. Ажиллагдын ээлжийн амралтын хуваарийг жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан захирлын тушаалаар баталж гаргах бөгөөд амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйлд заасны дагуу тогтооно.
- 8.8. Шинээр ажилд орсон ажилтан 6 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ.
- 8.9. Ажилтан жирэмсний амралт авах тохиолдолд 30 хоногийн өмнө тасаг, салбарын эрхлэгч болон хүний нөөцийн мэргэжилтэнд бичгээр мэдэгдэнэ.

### **Ес. Цалин хөлс, шагнал урамшуулал**

- 9.1. Мэргэжлийн өндөр ур чадвар, идэвх санаачлага гарган ажлаа тогтмол чанартай биелүүлсэн, ажил хөдөлмөр, урлаг спортын өндөр амжилт гаргасан, төсөл хөтөлбөр боловсруулан байгууллагад хөрөнгө оруулалт оруулсан, шинэ ажил үйлчилгээ, шилдэг техник технологи нэвтрүүлсэн, мэдлэг мэргэжлээ байнга дээшлүүлэн ажиллаж байгаа ажилтанд дараах урамшуулал олгоно.

- 9.1.1 Хамт олны өмнө сайшаан баяр хүргэх
  - 9.1.2. Байгууллагын шилдэг удирдах ажилтан,
  - 9.1.3 Тасаг, салбарын шилдэг ажилтнаар шалгаруулж мөнгөн болон өргөмжлөлөөр тус тус шагнаж урамшуулна.
  - 9.1.5. Төрийн дээд одон медаль, шагнал урамшуулалт тодорхойлох
- 9.2. Салбарын болон төрийн дээд шагналаар шагнагдсан ажилтнуудад сарын цалингийн 20%-аас хоёр сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний хүртэл мөнгөн урамшуулалт олгож болно.
- 9.3. Цалин хөлсийг сар бүрийн 10, 25-ны өдрийн дотор олгох бөгөөд энэ өдрүүд нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдөртэй давхацвал өмнөх ажлын өдөр цалин хөлсийг олгоно.

#### **Арав. Нийгмийн баталгаа, тэтгэмж, буцалтгүй тусламж**

- 10.1. Байгууллагаас өндөр насын тэтгэвэрт гарч буй үйлчилгээний гүйцэтгэх ажилтан З сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн тэтгэмж олгоно. (Соёлын хуулийн дагуу тэтгэмж авсан болон өмнө нь тэтгэвэр тогтоолгоод тэтгэмж авсан ажилтанд хамаарахгүй.)
- 10.2. Байгууллагад 3-аас доошгүй жил үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа ажилтныг мэргэжлийн чиглэлээр сургууль (эчнээ, орой, урт хугацааны дамжаа)-д суралцахад зохих цалин хөлсийг олгон дэмжлэг тусламж үзүүлнэ.
- 10.3. Ажилтны хөдөлмөрийн болон нийгмийн идэвхийг өрнүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээ авч, тэдний мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэхэд байгууллагын санхүүгийн боломж нөхцөлийг харгалзан дэмжлэг туслалцаа үзүүлнэ.
- 10.4. Байгууллагаас тэтгэвэрт гарсан ахмад ажилтан болон ажилтны хүүхдүүдэд хүндэтгэл үзүүлэх, байгууллагын ажиллагсдыг хамарсан олон нийтийн арга хэмжээг жилд нэгээс доошгүй удаа зохион байгуулах;
- 10.5. Ажилтны амьдралт ахуйд гачигдал тохиолдоход дараах арга хэмжээг авна Үүнд:
  - 10.5.1. Ажилтны хөдөлмөрийн чадваргүй болсон гэр бүлийн гишүүн нь удаан хугацаа /3 сараас дээш/-гаар асаргаатай байгаа тохиолдолд тасаг салбарын хамт олны хурлаас гаргасан санал, эмнэлгийн комиссын дүгнэлтийг үндэслэн 1 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний буцалтгүй тусламжийг нэг удаа олгоно;
  - 10.5.2. Ажилтнуудын нийгмийн баталгаа, тэтгэмж, тусламжийн асуудлыг энэхүү журам, Хамтын гэрээ, Хөдөлмөрийн гэрээ болон холбогдох хуульд заасны дагуу төсөвт багтаан номын сангийн захирлын шийдвэрээр олгоно.

#### **Арван нэг. Чөлөө олгох**

- 11.1. Хөдөлмөрийн хууль болон холбогдох журмын дагуу ажилтанд цалинтай болон цалингүй чөлөө олгоно.
- 11.2. Ажилтны чөлөө хүссэн өргөдөл, ажлын боломж нөхцөлийг харгалзан чөлөө олгоно.  
Үүнд:
  - 11.2.1. Нэг хүртэл өдрийн чөлөөг тасгийн эрхлэгч, 3 хүртэл өдрийн чөлөөг салбарын эрхлэгч, 5 хүртэл өдрийн чөлөөг Захиргаа удирдлагын албаны дарга;
  - 11.2.2. 5-аас дээш өдрийн чөлөөг Номын сангийн захирал тушаал гаргаж шийдвэрлэнэ. Удаан хугацааны чөлөө авах тохиолдолд ажилтны гаргасан өргөдлийг үндэслэн Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, захирлын тушаалаар чөлөө олгоно.
- 11.3. Чөлөөний дээд хугацаа жилд 2 сараас хэтрэхгүй байна.

#### **Арван хоёр. Хөдөлмөрийн сахилга бат, хариуцлага**

- 12.1. Энэ журам болон ажлын байрны тодорхойлолт, Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн ажил үүргээ зөрчсөн буюу биелүүлээгүй ажилтанд гаргасан зөрчлийн шинж чанар, үр дагаврыг харгалзан "Хөдөлмөрийн тухай хууль"-ийн 131 дүгээр зүйлд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 12.2. Номын сангийн ажилтан, ажилчдын зан харилцааны асуудлаар хамт ажиллагсад, үншигч хэрэглэгчдээс 3 ба түүнээс дээш удаа гомдол ирсэн тохиолдолд Ёсзүйн хороо хэлэлцэж, Захиргааны зөвлөлийн хуралд танилцуулна.
- 12.3 Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш 1 жилийн хугацаанд уг ажилтанд Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан шагнал, урамшуулалт олгохгүй бөгөөд 1 жилийн хугацаа өнгөрвөл сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

12.4. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 40 дүгээр зүйлийн 40.1.4 дэх хэсэгт заасан "ноцтой зөрчил"-д дараах зөрчлүүдийг тооцох бөгөөд Хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар цуцална. Үнд:

- 12.4.1 Үйлчлүүлэгчийг хэл амаар доромжилсон, хууран мэхэлсэн, ёс суртахууны догондол гаргасан;
- 12.4.2 Байгууллагын нэр хүндийг гутаасан;
- 12.4.3 Байгууллагын нууцыг задруулсан, техник, технологийн болон санхүүгийн мэдээ мэдээллийг бусдад хууль бусаар ашиглуулсан
- 12.4.4 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын 3 буюу түүнээс дээш өдрийн ажил тасалсан, дараалсан 2 өдрийн хожимдсон цагийн нийлбэр 8 цагаас хэтэрсэн эсвэл хожимдсон цагийн нийлбэр ажлын 2 өдөртэй тэнцэж байвал
- 12.4.5 Байгууллагад учруулсан хохирлыг ажил олгогчоос заасан хугацаанд барагдуулаагүй, хугацаа хэтрүүлсэн
- 12.4.6 Удирдлагаас гаргасан ямар нэг шийдвэргүйгээр ээлжийн амралт, эмчийн гаргасан магадлагаа болон ажилтнаас хүсэлт гаргаж авсан чөлөөг 1-ээс дээш хоног хэтрүүлсэн.
- 12.4.7 Өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадвар түр алдсан, хүндэтгэн үзэх бусад шалтгаанаар ажилд гараагүй тохиолдолд холбогдох баримт бичгийг ажилдаа орсноосоо хоиш ажлын 5 өдөрт багтаан бурдүүлээгүй;
- 12.4.8 Ажил албан тушаалдаа хариуцлагагүй хандсанаас байгууллагад хохирол учруулсан;
- 12.4.9 Удирдлага, хамтран ажиллагсдынхаа итгэл найдварыг алдаж, шударга бус үйлдэл гаргасан
- 12.4.10 Байгууллага, түүний салбар, нэгжийн хэвийн ажиллагааг алдагдуулж, улс төрийн үйл ажиллагаа зохион байгуулсан, хамт олны эв нэгдлийг бусниулсан, удирдах ажилтны нэр хүндийг унагаах ажиллагааг санаатайгаар зохион байгуулсан, тийм ажиллагаанд оролцсон
- 12.4.11 Удирдлагад санаатайгаар худал мэдээлэл өгсөн, төөрөгдүүлсэн.
- 12.4.12 Ажил олгогчид мэдэгдэлгүй ээлжийн амралтыг болон ажил олгогчоос зөвшөөрсөн чөлөөг 2 ба түүнээс дээш хоног хэтрүүлсэн;
- 12.4.13 Байгууллагын өмч хөрөнгө, эд зүйлийг зохих зөвшөөрөлгүй авч гарсан, авч гарахыг завдсан, авч гарахад туслалцаа дэмжлэг үзүүлсэн, завшин ашигласан, нуун дарагдуулсан, хулгайн гэмт хэрэг гарах нөхцөл бүрдүүлсэн /хохирлын хэмжээг харгалзахгүй/
- 12.4.14 Ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн үедээ ирсэн, ажлын байр, байгууллагын бусад объектуудад согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис авч ирсэн, хэрэглэсэн, худалдсан, архидалт зохион байгуулсан;
- 12.4.15 Ажил үүрэгтэй нь холбогдуулан тавьсан харьяалах албан тушаалтны шаардлагыг эсэргүүцсэн;
- 12.4.16 Ажлын байр, хувцас солих өрөө, хооллох танхим, захиргаа, аж ахуйн байр, үйлдвэрийн бус, ажилдаа ирэх, буцах үедээ олон нийтийн арга хэмжээний үеэр бусдыг доромжилсон, танхайрсан, бусдын эрх чөлөөнд халдсан, хүч хэрэглэсэн;
- 12.4.17 Ажил үүргийн дагуу олж авсан мэдээ мэдээлэл, байгууллагын нууцтай холбоотой баримтыг бусдад задруулсан, дамжуулсан нь тогтоогдсон;
- 12.4.18 Бичиг баримтыг хуурамчаар үйлдсэн, засварласан, бурдүүлсэн нь нотлогдсон;
- 12.4.19 Албан тушаал, эрх мэдлээ хэтрүүлсэн, эрхэлсэн ажил, албан тушаалын онцлогоо хувийн зорилгоор ашигласан нь тогтоогдсон;
- 12.4.20 Нэг жилийн дотор хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг 2 ба түүнээс дээш удаа гаргасан.
- 12.4.21 Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан шаардлага хангаагүй байхдаа томилогдсон, холбогдох бичиг баримтад өөрийн мэдээллийг санаатайгаар худал, буруу ташаа оруулсан.

#### **Арван гурав. Хориглох зүйлс**

- 13.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 74 дүгээр зүйлд зааснаас бусад тохиолдолд ажилтныг захиргааны санаачилгаар илүү цагаар ашиглуулах;

- 13.2. Ажлын байранд удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр гадны хүн байлгах, ажлын цагаар үүрэгт ажилд холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулах;
- 13.3. Ажлын байрны аюулгүй нөхцөл, ажилчдын эрүүл мэндэд хохирол учруулж, зөвшөөрөгдсөн цэгээс бусад газар тамхи татах;
- 13.4. Ажлын байрыг удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр дур мэдэн орхиж явах;
- 13.5. Хамт олныг хамарсан зохион байгуулалттай үйл ажиллагааг таслах;
- 13.6. Олон нийтийн ёс суртахуунд харш, зохисгүй үйлдэл гаргах, худалдаа наймаа хийх зэргээр байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулах;
- 13.7. Номын бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт хамгаалалт, үйлчилгээнд сөргөөр нөлөөлөхүйц үйл ажиллагаа явуулах;
- 13.8. Төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцыг хариуцдаг, эдгээр нууцтай албан үүргийн дагуу танилцсан албан тушаалтан уг нууцыг задруулах, хувийн зорилгоор ашиглахыг хориглох бөгөөд уг албан тушаалтан ажлын шугамаар олж мэдсэн нууцыг бусдад задруулахгүй байх;

**Арван дөрөв. Бусад зүйл**

- 14.1. Энэхүү журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах, хүчингүй болгох асуудлыг Захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцэж захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

----- 000 -----