



ГАЛТ ТЭРЭГНИЙ  
ХӨДӨЛГӨӨН ЗОХИЦУУЛАЛТЫН  
НЭГДСЭН ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН  
ТУШААЛ

2022 оны 03 сарын 29 өдөр

Дугаар — А/26

Улаанбаатар хот

Г

Журам шинэчлэн батлах тухай

Т

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1 дэх хэсэг, 164 дүгээр зүйлийн 164.1 дэх хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 6 дахь заалт, “Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв” улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын дүрмийн 6.9, 6.10 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв” улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг шинэчлэн баталсугай.

2. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс (Б.Энхжаргал)-т даалгасугай.

3. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан “ГТХЗНТ” УТҮГ-ын захирлын 2019 оны 06 дугаар сарын 11-ний өдрийн “Журам шинэчлэн батлах тухай” А/29, 2019 оны 11 дүгээр сарын 06-ны өдрийн “Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай” А/67, 2021 оны 04 дүгээр сарын 06-ны өдрийн “Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай” А/26 дугаар тушаалыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ



А.БУЯННЭМЭХ

000977

“Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв”  
улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын 20... оны  
03 дугаар сарын 29 -ний өдрийн 126 дугаар тушаалын  
хавсралт

ТТБ5680.д.5670225

## ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. “Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв” УТҮГ-ЫН /цаашид төв гэх/ хөдөлмөрийн дотоод журам нь төвийн хэмжээнд хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах үндсэн баримт бичиг мөн.

1.2. Журмын зорилго нь хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талуудын эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, үйл ажиллагааны үр дүнг нэмэгдүүлж хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглахад оршино.

1.3. Төвийн хөдөлмөрийн харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомж, төвийн дүрмийг үндэслэн энэхүү журмын дагуу зохицуулна.

1.4. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд дагаж мөрднө. Хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэгдэх, нэмэлт, өөрчлөлт орох бүр нийт ажилтанд танилцуулна.

### Хоёр. Удирдлага, зохион байгуулалт

2.1. Төвийн дүрэмд заасны дагуу төвийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг Захирал удирдаж, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, гэрээгээр хүлээсэн эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.2. Төвийн зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж нь хэлтэс /цаашид “нэгж” гэх/ байна.

2.3. Нэгжийн дарга албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан, ажлын үр дүнг Захирлын өмнө бүрэн хариуцна.

2.4. Захирлын шуурхай зөвлөгөөнийг /цаашид “шуурхай” гэх/ 14 хоног тутамд цахимаар болон танхимаар зохион байгуулна.

2.5. Шуурхайгаар өнгөрсөн долоо хоногт гүйцэтгэсэн ажил, өмнөх шуурхай болон Захирлаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, явцын талаар нэгжийн дарга, ажилтнуудын мэдээллийг сонсож шуурхай шийдвэрлэх асуудлыг хэлэлцэнэ.

2.6. Шуурхайн тэмдэглэлийг дотоод үйл ажиллагааны асуудал хариуцсан ажилтан хөтөлж, баталгаажуулна.

2.7. Шуурхайгаас нэгжүүд хамтарч хийх үүрэг өгөгдвэл ажлын журмаар санал авч нэгтгэн, голлох үүрэгтэй нэгж биелэлтийг гаргана.

2.8. Шуурхайн үүрэг даалгаврын хэрэгжилт тогтмолжсон, бүрэн биелсэн, биелэх боломжгүй болсон тохиолдолд хяналтаас хасуулах саналыг Захиралд танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

2.9. Цаг үеийн болон бусад асуудлаар багийн хурлыг 14 хоног тутамд цахимаар болон танхимаар зохион байгуулна.

2.10. Багийн хурлын тэмдэглэлийг дотоод үйл ажиллагааны асуудал хариуцсан холбогдох ажилтан дуу хураагуурт бичиж, өгөгдсөн үүрэг даалгавар, биелэлтийг нэгтгэн Захиралд танилцуулна.

2.11. Цаг үеийн болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хурээнд нэгжүүд тухай бүр нэгжийн шуурхай хурлыг зохион байгуулна. Нэгжүүдийн шуурхай хурлын тэмдэглэл, үүрэг даалгаврын биелэлтийг тухайн нэгжийн холбогдох ажилтан хөтөлж, баталгаажуулж, нэгжийн дарга нар хяналт тавина.

**Гурав. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүсэх, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, өөрчлөх, цуцлах, дуусгавар болох**

3.1. Ажил олгогч, эсвэл түүнийг төлөөлөх эрх бүхий этгээд нь ажилд орох гэж байгаа хүнтэй түүний гүйцэтгэх ажил үүрэг, цалин хөлсний хэмжээ, хөдөлмөр эрхлэлтийн бусад нөхцөлийг харилцан тохиролцох бөгөөд ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэж эхэлснээр хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүснэ.

3.2. Ажилд орох хүсэлт гаргасан иргэний тухайн ажлын байранд тавигдах үндсэн шаардлагыг хангасан эсэхийг захиргааны асуудал хариуцсан нэгж судалж, холбогдох нэгжийн даргын саналыг авч Захиралд танилцуулна.

3.3. Сул ажлын байранд нээлттэй сонгон шалгаруулалт зохион байгуулна.

3.4. Иргэний албан тушаалд томилоходоо Хөдөлмөрийн тухай хуулийг мөрдлөг болгож, ажилд авахад дараах баримт бичгийг бурдүүлнэ:

3.4.1. өргөдөл;

3.4.2. анкет;

3.4.3. диплом, мэргэжлийн үнэмлэх;

3.4.4. гурван үеийн намтар;

3.4.5. нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн талаарх тодорхойлолт;

3.4.6. иргэний үнэмлэхийн хуулбар, 3x4 хэмжээтэй зураг 4 хувь;

3.4.7. нийтийн албанд томилогдохоор нэр дэвшсэн тохиолдолд холбогдох хуульд заасан ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлэг;

3.4.8. эрүүл мэндийн урьдчилсан үзлэгийн хуудас;

3.4.9. сонгон шалгаруулалтын шийдвэр;

3.4.10. өмнөх ажлаас чөлөөлөгдсөн шийдвэр.

3.5. Ажил олгогч иргэнтэй Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 49 дүгээр зүйлийн 49.1, 49.2 дахь хэсэгт заасан нөхцөл болон хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа, түүний дуусгавар болгох, цуцлах үндэслэлийг харилцан тохирч, хуулийн 50 дугаар зүйлийн 50.1.2, 50.1.4, 50.1.5, 50.3, 50.4, 50.5-д заасны дагуу хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулна.

3.6. Ажил олгогч иргэнтэй /ажилтан/ хөдөлмөрийн тухай хуулийн 64, 68 дугаар зүйлийн дагуу харилцан тохиролцож хөдөлмөрийн гэрээ бичгээр байгуулж болно.

3.7. Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдолд ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулна.

3.8. Туршилтын хугацаанд албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалттай биелүүлж, цаашид үр бүтээлтэй ажиллаж чадахаа харуулсан ажилтныг харьяалах нэгжийн даргын саналыг харгалzan үндсэн ажилтнаар томилох бөгөөд мөн хугацаанд албан үүргээ хангалтгүй биелүүлж, цаашид үр бүтээлтэй ажиллах чадваргүй ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгоно.

3.9. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан шинээр томилогдсон ажилтанд энэ журам болон төвийн үйл ажиллагаанд холбогдолтой хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, дүрэм, албан тушаалын тодорхойлолт, ажилтны үндсэн эрх, үүрэг, албан тушаалын цалин хөлсийг танилцуулж, зааварчилгаа өгнө.

3.10. Хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулсан өдрөөс хойш 5 хоногийн дотор ажилтны хувийн хэргийг нээж хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан хөтөлнө. Ажилтны хувийн хэрэг хөтлөлт нь Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан журамд заасан шаардлагыг хангасан байна.

3.11. Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үндэслэлээр ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, дуусгавар болгох асуудлыг Захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ. Тушаалд хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж, дуусгавар болгосон үндэслэл, шалтгаан, ажил хүлээлцэх хугацааг тодорхой тусгана.

3.12. Ажилтан мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлийн хувьд гүйцэтгэж байгаа ажил үүрэгтээ тэнцэхгүй болох нь эрх бүхий байгууллагын хяналт, шалгалтаар тогтоогдсон тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж, дуусгавар болгоно. Энэ

тухай ажилтанд өмнө нь анхааруулж, мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлээ сайжруулах боломжит хугацаа олгоно.

3.13. Биеийн эрүүл мэндийн шалтгааны улмаас З сараас дээш хугацаагаар үүргэгт ажлаа гүйцэтгэх боломжгүй болсон тохиолдолд ажлаас чөлөөлөгдөх эсэх талаар ажилтантай тохиролцож шийдвэр гаргана. Ажилтан эрүүл мэндийн хувьд ажил үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй нь эмнэлэг, хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрээр тогтоогдсон бөгөөд түүнийг шилжүүлэн ажиллуулах өөр ажлын байр байхгүй, хөдөлмөрийн тухай хуулийн 144.1-д заасан арга хэмжээг ажил олгогч авсан боловч ажилтан хөдөлмөр эрхлэх боломжгүй бол хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж, дуусгавар болгоно.

3.14. Ажилтан хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг давтан /хоёр ба түүнээс дээш/ гаргасан, эсхүл хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг шууд цуцлахаар хөдөлмөрийн гэрээнд тусгайлан заасан ноцтой зөрчил гаргасан, 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 бол хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.

3.15. Тэтгэвэр тогтоолгох наасанд хүрсэн, өөрийн санаачилгаар ажлаас чөлөөлөгдөх хүсэлт гаргасан ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж, дуусгавар болгоно.

3.16. Хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах, дуусгавар болгох, албан тушаал өөрчлөгдөх бүр гүйцэтгэж байсан ажил, баримт бичиг, файлыг бүрэн хүлээлцэж, хаасны дараа ажилтны тойрох хуудсыг бөглүүлж, санхүүгийн тооцоо хийсний дараа түүнд хөдөлмөрийн гэрээ цуцалсан, дуусгавар болгосон тушаалыг өгнө.

3.17. Шаардлагатай тохиолдолд ажилтны албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх, хавсрах, сэлгэн болон шилжүүлэн ажиллуулах асуудлыг Захирлын тушаалаар шийдвэрлэж цалингийн зөрүү болон нэмэгдэл хөлсийг холбогдох хууль тогтоомж, хамтын гэрээнд заасны дагуу олгоно.

3.18. Албан үүргийг түр орлон болон хавсран ажиллуулах тохиолдолд тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамгийн ойр хамааралтай ажилтантай тохиролцсоны дагуу нэгжийн даргын саналаар шийдвэрлэх бөгөөд ажилтан албан үүргээ түр орлон болон хавсран ажиллах ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

3.19. Ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр байгууллага дотроо, харьяа нэгжийн хооронд дараах үндэслэлээр сэлгэн ажиллуулж болно:

3.19.1. байгууллагын зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоо өөрчлөгдсөн;

3.19.2. холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлж төвийн хүний нөөцийн хэрэгцээ шаардлагыг хангах зорилгоор;

3.19.3. хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил үйлчилгээний чанарыг сайжруулах;

3.19.4. албан хаагчийн мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа хөгжүүлэх, ажлын байран дээр суралцах хүсэлтийг харгалзах;

3.19.5. ажлын ачааллыг тэнцүүлэх;

3.19.6. тодорхой ажлын байранд ажиллуулахаар бэлтгэх,

3.19.7. мэргэшүүлэх хэд хэдэн ажлын байранд ажиллах чадвар эзэмшүүлэх;

3.19.8. нэг ажлын байран дээр удаан ажилласнаас үүсэж болох зүй бус гадны нөлөөллөөс урьдчилан сэргийлэх.

3.20. Сэлгэн ажиллуулах саналыг ажилтан, нэгжийн дарга гаргаж болох ба Захирлын тушаалаар баталгаажна.

3.21. Ажилтныг сэлгэн ажиллуулах үед түүний ажиллах байршил өөрчлөгдсөнтэй холбоотой зайлшгүй гарах шууд зардлыг ажил олгогч хариуцна.

3.22. Ажилтантай тохиролцоогүй бол ажилтныг албан тушаал, цалин хөлсийг бууруулж сэлгэн ажиллуулахыг хориглоно.

3.23. Сэлгэн ажиллах хугацаа дууссан, эсхүл сэлгэн ажиллаж байгаа ажилтны хувьд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80.1.1, 80.1.2, 80.1.3-т заасан нөхцөл бий болсон тохиолдолд урьд ажиллаж байсан ажлын байранд нь эгүүлэн авна.

3.24. Ажилтанд сэлгэн ажиллахаас татгалзсан үндэслэлээр хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулахыг хориглоно.

3.25. Төвийн үйл ажиллагаанд зайлшгүй шаардлагатай ажил, үйлчилгээг гэрээгээр гүйцэтгүүлж болох бөгөөд гэрээт ажилтнаар ажиллуулах иргэнийг захиргааны асуудал хариуцсан нэгж судалж, Захиралд танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

3.26. Ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг цуцалсан, дуусгавар болсон, албан тушаал нь өөрчлөгдхөн нөхцөлд ажлын баримт бичиг, файлыг устгасан бол Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээнэ.

3.27. Ажилтан үүрэгт ажлаа өөрчлөх, өөр байгууллагад шилжих, хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж, дуусгавар болгох тохиолдолд харьяалах нэгжийн даргад мэдэгдэж 10-аас доошгүй хоногийн өмнө бичгээр өргөдөл гаргана.

## Дөрөв.Ажил олгогч, ажилтны эрх, үүрэг

4.1. Ажил олгогч дараах үндсэн эрхтэй:

4.1.1. хууль тогтоомж, төвийн дүрэм, энэ журамд заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, ажилтнаас гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах, хөдөлмөрийн гэрээг өөрчлөх, цуцлах, дуусгавар болгох;

4.1.2. хууль тогтоомж, төвийн дүрэм, энэ журмын дагуу үндсэн цалин хөлсний хэмжээг тогтоох;

4.1.3. хууль тогтоомж, төвийн дүрэм, энэ журмын дагуу хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл, эд хөрөнгийн хариуцлага ногдуулах;

4.1.4. дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөх дүрэм, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих;

4.1.5. төвийн үйл ажиллагааны зорилт, чиг үүргийг үр ашигтай, үр нөлөөтэй хэрэгжүүлэх шаардлагад нийцүүлэн ажлын байрны тодорхойлолт баталж мөрдүүлэх;

4.1.6. хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх ажил зохион байгуулах, албан хэргийн эмх цэгц, ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих;

4.1.7. ажилтныг шагнаж урамшуулах;

4.1.8. ажилтны төлөөлөгчийн саналыг харгалзан төвийн хэмжээнд дагаж мөрдөх хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг тогтоож мөрдүүлэх;

4.1.9. хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

4.2. Ажил олгогч дараах үүрэгтэй:

4.2.1. ажилтны мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургах ажилд дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх, сургалтын хөтөлбөр, түүнийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө баталж, үр дүнг тооцож ажиллах;

4.2.2. хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуульд заасан шаардлага, стандартад нийцсэн, ялгavarлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид ажлын байр, техник, хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бичиг хэргийн материал, бусад зайлшгүй шаардлагатай зүйлсээр хангах;

4.2.3. ажилтны эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төр, алдар хүндэд хүндэтгэлтэй хандах, хууль тогтоомжийн хүрээнд гаргасан хүсэлт, өргөдөлд хуулийн хугацаанд хариу өгч, шийдвэрлэх;

4.2.4. ажилтны хувийн нууцыг задруулахгүй байх, нууцлалын бодлого хэрэгжүүлж ажиллах, Хөдөлмөрийн тухай хуульд өөрөөр заагаагүй бол ажилтны хувийн нууцад хамаарах, эсхүл улс төрийн нам, олон нийтийн байгууллага, үйлдвэрчний эвлэлийн гишүүнчлэлийн талаар мэдээлэл авах, боловсруулах, хадгалахыг хориглох;

4.2.5. хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу төрийн эрх бүхий байгууллага шаардсан тохиолдолд ажилтны мэдээллийг өгөх;

4.2.6. ажилтны хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил, үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл, өрөө тасалгааны аятай тохитой байдлыг хангах, ажиллах орчныг сайжруулах;

- 4.2.7. мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хуульд заасан мэдээллийг нийтэд нээлттэй байлгах;
- 4.2.8. ажилтны ээлжийн амралтыг биеэр эдлэх бололцоогоор хангаж, эдлүүлэх;
- 4.2.9. ажилтны чөлөөт цаг, амралтыг зөв зохиостой өнгөрүүлэх арга хэмжээ, биеийн тамир, спорт, чийрэгжүүлэлтийн үйл ажиллагаа зохион байгуулах;
- 4.2.10. ажилтныг эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг оношилгоонд хамруулах ажлыг зохион байгуулах;
- 4.2.11. өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах;
- 4.2.12. хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох, түүний хэрэгжилтийг хангуулахтай холбогдсон шаардлагатай арга хэмжээ авах;
- 4.2.13. ажилтны хүсэлтээр ажил, ажил байдлын, цалин хөлсний тодорхойлолт гаргаж өгөх;
- 4.2.14. хууль тогтоомж, энэ журам, холбогдох журмын дагуу ажилтны нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, шагнал урамшилд тодорхойлох;
- 4.2.15. бэлгийн дарамт болон ажлын байрны дарамтаас ангид орчин бүрдүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээ зохион байгуулах, үр дүнг нээлттэй мэдээлэх;
- 4.2.16. ажлын байрны сонгон шалгаруулалтад жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах, аль нэг хүйсийн давуу байдал олгохгүй байх;
- 4.2.17. хүний нөөцийн бодлого, хөдөлмөрийн харилцааг жендерийн ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байлгах, ажлын байранд жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах, аливаа дарамт шахалтаас урьдчилан сэргийлэх сургалт, сурталчилгаа явуулах;
- 4.2.18. зайлшгүй шаардлагаар ажлын байранд хяналтын тоног төхөөрөмж ажиллуулах бол энэ тухай ажилтанд урьдчилан мэдэгдэх, ашиглах журмыг тогтоон мөрдүүлэх, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 3.1.15-д заасан ахуйн байранд хяналтын тоног төхөөрөмж байрлуулахгүй байх;
- 4.2.19. ажил, амралтын цагийг зохицуулах, хөдөлмөр эрхлэлтийн уян хатан нөхцөл хэрэглэх зэргээр ажилтны ажил, амьдралын тэнцвэрийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх, ажилтны хүүхдэд ээлтэй, хүүхэд хамгааллын бодлого хэрэгжүүлэх;
- 4.2.20. хөдөлмөрийн тухай хуулийн 144 дүгээр заалтыг хэрэгжүүлж, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийг хамгаалах, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнийг батлагдсан орон тоонд ажиллуулах;

#### 4.3. Ажилтан дараах үндсэн эрхтэй:

- 4.3.1. ажил олгогчтой сайн дурын үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, өөрчлөх, цуцлах, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн харилцаа, нийгмийн асуудлаар санал, хүсэлт, гомдол гаргах;
- 4.3.2. хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын байранд ажиллах;
- 4.3.3. цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, техник хэрэгслээр хангуулах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаагаа сайжруулах, зарим хөнгөлөлт, тусламж дэмжлэг хүсэх, дотоод, гадаадын сургалтад хамрагдахтай холбогдсон санал, хүсэлтээ удирдах албан тушаалтанд бичгээр гаргах;
- 4.3.4. удирдлагаас өгсөн хууль бус, хэрэгжих боломжгүй үүрэг, даалгаврыг биелүүлэхээс бичгээр тайлбар гарган татгалзах;
- 4.3.5. хөдөлмөрөө шударгаар үнэлүүлэх, ажлын үр дүнгийн үнэлгээг зөвшөөрөх, эс зөвшөөрөх, тайлбар хийх;
- 4.3.6. өөрийн эрхэлж буй болон төвийн ажлыг сайжруулах талаар санал шүүмжлэл гаргах, шинэ санаа дэвшигүүлэх (шүүмжлэл гаргасны төлөө хариуцлага хүлээхгүй);
- 4.3.7. удирдлагын зөвшөөрснөөр багшлах, зөвлөх үйлчилгээний болон эрдэм шинжилгээний ажил хавсран эрхлэх;
- 4.3.8. ар гэрийн гачигдал, эрүүл мэнд, бусад шалтгаанаар хувийн чөлөө авах;

4.3.9. ажлын байранд эрх, эрх чөлөө, бэлгийн халдашгүй байдал зөрчигдөхөөс хамгаалуулах;

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

4.3.11. ажил олгогчид хадгалагдаж байгаа мэдээллээ үнэ төлбөргүй авах, өөрийн талаарх буруу, эсхүл дутуу мэдээллийг запруулахыг ажил олгогчоос шаардах, тухайн мэдээллийг хууль бусаар авсан, боловсруулсан, хадгалсан, ашигласан, дамжуулсан бол эрх бүхий байгууллагад гомдол гаргах эрхтэй.

#### 4.4. Ажилтан дараах үндсэн үүрэгтэй:

4.4.1. энэ журам болон төвийн хэмжээнд мөрдөх бусад дүрэм, журмыг сахин биелүүлэх, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүргийн хэрэгжилтийг хангах, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, биелэлтийг хугацаанд нь эргэн танилцуулах;

4.4.2. эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилга гаргаж, албан ажлын мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж, ажлын цагаар үүрэгт ажилд холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулахгүй ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглах;

4.4.3. баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулж, албан хэргийг төвийн архивт хугацаанд нь шилжүүлж байна. Баримт бичиг боловсруулах чадвараа байнга дээшлүүлж, энэ асуудлаар ямар нэгэн шүүмжлэлд өртөхөөргүй хэмжээнд өөрийгөө чадваржуулах;

4.4.4. ажлын шаардлагаар үүсэж хөтлөгдсөн баримт бичиг, цахим файлын бүрдэл, хадгалалт, хамгаалалт, нууцлалыг чанд сахиж, баримт бичгийг үрэгдүүлэх, бусдад ашиглуулахаас сэргээмжлэх, ажлын байраа эмх цэгцтэй байлгах;

4.4.5. ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад байгууллага, хувь хүний нууц, ажил олгогчийн бизнестэй холбоотой мэдээллийг олж мэдсэн, түүнтэй танилцсан бол задруулахгүй байх;

4.4.6. хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, ариун цэврийг сайжруулах, галын аюулаас сэргийлэх болон архидан согтуурах, тамхины хор хөнөөлтэй тэмцэх талаар гарсан хууль, дүрэм, журмыг сахин биелүүлэх;

4.4.7. ажлын байранд ёс зүйн дүрмийг баримтлах, ажлын болон ажлын бус цагаар биеэ зөв авч явах, хараалын болон зохисгүй үг хэллэг хэрэглэхгүй байх, удирдлага болон ажилтнууд хоорондоо хүндэтгэлтэй харьцах, зөв зохистой хувцаслах;

4.4.8. төвийн өмч, эд хогшил, техник хэрэгслийг зөв зохистой ашиглаж, эвдрэл гэмтэл гаргахаас урьдчилан сэргийлнэ. Өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас хэрэглэж байсан компьютер, хэвлэх төхөөрөмж, телефон утас, зөөврийн хатуу диск болон мэдээлэл агуулах бусад төрлийн хэрэгсэл, оффисын тоног төхөөрөмж, бичиг хэргийн материал, тавилга, эд хогшил зэрэг зүйлсийг эвдэх, гэмтээх, үрэгдүүлбэл үнийг төлж, хохирлыг барагдуулах;

4.4.9. ажлын цаг бүртгэх төхөөрөмжид ажлын цагаа бүртгүүлж, ажлын цагийн дундуур албан ажлаар гадагш явах, ирэх тохиолдолд гадуур ажлын дэвтэрт бичилт хийх, харьяалах нэгжийн даргад болон цаг бүртгэл хариуцсан холбогдох ажилтанд мэдэгдэх;

4.4.10. ажлын цаг дууссаны дараа компьютер, техник хэрэгслийг бүрэн унтрааж тогны эх үүсвэрээс салгах, ширээ, сейф, болон албан тасалгааг түгжиж, цонхoo хаах;

4.4.11. нийт ажилтныг хамарсан олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;

4.4.12. нийтийн албан тушаалтнууд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хугацаанд нь гаргаж өгөх;

4.4.13. холбогдох хуульд заасан албан тушаалтанд тавигдах хориглолт, хязгаарлалтыг чанд мөрдэж, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлсэн мэдэгдлийг тухай бүр гаргах;

4.4.14. сүүлийн 12 сарын хугацаанд төвийн зардлаар сургалтад хамрагдсан ажилтан Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 73 дугаар зүйлийн 73.4-т заасан үндэслэлээр ажлаас халагдсан тохиолдолд тухайн сургалтын зардлыг буцаан төлөх;

4.4.15. албан томилолтын явцад, ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байранд согтууруулах ундаа болон мансууруулах бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис, хэрэгслийг нэвтрүүлэх, хадгалах, хэрэглэх, ашиглахыг хатуу хориглох;

4.4.16. ажлын байранд бусдын эрх, эрх чөлөөг зөрчих, бэлгийн дарамт учруулахыг хатуу хориглох;

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

4.2.18. 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.

### **Тав. Төлөвлөлт, төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан гаргах**

#### **5.1. Төлөвлөлт**

5.1.1. төв нь алсын хараа, эрхэм зорилго, стратегийн зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг тодорхойлсон стратеги төлөвлөгөөтэй ажиллана.

5.1.2. стратеги төлөвлөгөөг Захирлын тушаалаар байгуулсан ажлын хэсэг боловсруулж, батлуулна.

5.1.3. төв нь өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, арга хэмжээний биелэлтийг зохион байгуулах гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж баталж, хэрэгжүүлнэ.

5.1.4. гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд дараах арга хэмжээг тусгана:

- хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн төвийн үйл ажиллагааны чиглэлд хамаарах зорилт, арга хэмжээ;
- төмөр замын тээврийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас үүрэг болгож даалгасан болон төвийн дүрэмд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээ;
- өмнөх оны төлөвлөгөөгөөр биелээгүй, цаашид үргэлжлүүлэн хэрэгжүүлэх шаардлагатай арга хэмжээ;
- төвийн үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөгөөнд тухайн жилд хэрэгжүүлэхээр тусгагдсан арга хэмжээ;
- цаг үеийн зорилтыг биелүүлэх шаардлагын үүднээс тухайн жилд шинээр гүйцэтгэх арга хэмжээ;

5.1.5. нэгжүүд төвийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэж чиг үүргийн дагуу нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж тухайн оны 01 дүгээр сарын 10-ны дотор баталж, хэрэгжүүлнэ.

5.1.6. төвийн болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг үндэслэн нэгжүүд сар бүр төлөвлөгөө боловсруулж ажиллана. Төлөвлөгөөг тайлант сарын 05-ны дотор батлуулна.

#### **5.2. Төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан гаргах**

5.2.1. ажилтан ажлаа нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

5.2.2. ажилтнууд энэ журмын 5.1.6-д заасан төлөвлөгөөний биелэлтийг тухайн сарын 30-ны дотор эйбл системээр тайлагнаж, нэгжийн даргад цахимаар хянуулна.

5.2.3. нэгжийн дарга нэгжийн сарын төлөвлөгөөний биелэлтийг дараа сарын 05-ны дотор Захиралд цахимаар танилцуулна.

5.2.4. ажилтнууд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлант жилийн сүүлийн сарын 10-ны дотор эйбл системээр тайлагнаж, нэгжийн даргад цахимаар хянуулна.

5.2.5. нэгжийн төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгжийн дарга Захиралд тайлант жилийн сүүлийн сарын 15-ны дотор цахимаар танилцуулна.

5.2.6. нэгж, ажилтнууд төвийн болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн байдал, биелэлтийг улирал бүрийн сүүлийн сарын 25-ны дотор гаргана. Нэгжийн дарга нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний, холбогдох ажилтан төвийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн байдлыг Захиралд цахимаар танилцуулна.

5.2.7. нэгж, ажилтан нь Захирлын хууль тогтоомжид заасан эрх хэмжээний хүрээнд баталсан тушаал, туслах чанараар баталсан бусад төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь цахимаар танилцуулна.

5.2.8. санхүүгийн тайлан тэнцлийн хугацаа, чанар, тооцоо нийлэлт, баталгаажуулалтыг Төсвийн тухай хуульд нийцүүлэн, төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн тайланг нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартын дагуу тайлагнах ажлыг захиргааны асуудал хариуцсан нэгж хэрэгжүүлнэ.

5.2.9. төлөвлөгөө, тайлан нь зөв бичих дурэм, найруулга зүйн алдаагүй байх, утгыг бүрэн, зөв илэрхийлсэн тодорхой, ойлгомжтой, логик дараалалтай, албан ёсны тогтсон уг хэллэгтэй байх, сул уг, этгээд бүдүүлэг уг хэллэггүй байх нийтлэг шаардлагыг хангасан байна.

### **Зургаа.Ажил, амралтын цагийн горим**

#### **6.1. Ажлын цаг**

6.1.1. төвийн хэмжээнд ажил эхлэх цагийг 07.00-09.30, ажил дуусах цагийг 16.00-18.30 байхаар зохицуулсан уян цагийн системийг мөрднө.

6.1.2. хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байна.

6.1.3. үдийн цайны завсарлага 12.30 цагт эхэлж, 13.30 цагт дуусна.

#### **6.2. Цаг бүртгэх төхөөрөмжид ажлын цагийг бүртгүүлэх**

6.2.1. ажилтан энэ журмын 4.4.9-д зааснаар цаг бүртгэх төхөөрөмжид доор дурдсан ажлын цагийг заавал бүртгүүлнэ:

- ажилд ирэх;
- ажил дуусах;
- ажил эхлэх цагтай давхцан гадуур ажиллаж дуусаад ажлын байранд ирсэн;
- ажлын цаг дуусахаас өмнө гадуур ажлаар явах тохиолдолд ажлын байрнаас гарсан;
- үдийн цайны завсарлага эхлэх, дуусах цагаас өмнө, хойно гадуур ажлаар явах, ирэх тохиолдолд ажлын байрнаас гарсан, ажлын байранд ирсэн;
- гадаад, дотоодод албан томилолтоор ажилласан, сургалт, семинарт хамрагдсан, хурал, зөвлөгөөн бусад арга хэмжээнд оролцсон бол тухайн арга хэмжээ дуусаж ажлын байранд ирсэн.

6.2.2. мэдээллийн систем хариуцсан ажилтан ажилд шинээр томилогдсон ажилтны биометрик мэдээлэл /нүүр, царай/-ийг ажилд томилогдсон өдрийн үдээс өмнө цаг бүртгэх төхөөрөмжид таниулна.

6.2.3. цахилгааны saat, техникийн доголдлоос шалтгаалан бүртгүүлэх боломжгүй болсон тохиолдолд энэ журмын 6.2.1-д заасан цагийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтанд мэдэгдэж, бүртгэл тэмдэглэгээ хийлгэнэ.

#### **6.3. Албан ажлаар гадуур ажиллах**

6.3.1. ажилтан Захирал, харьяалах нэгжийн даргын зөвшөөрлөөр гадуур ажиллана.

6.3.2. гадуур ажиллах тохиолдолд бүртгэлийн дэвтэрт ямар ажлаар хаашаа явах тухай болон явсан, ирсэн цаг, минутыг тодорхой бичиж тэмдэглэн, энэ журмын 6.2.1-д зааснаар цаг бүртгэх төхөөрөмжид бүртгүүлнэ.

6.3.3. ажилтнууд хувийн чөлөө авах, өвчтэй байх зэрэг цагийн бүртгэлтэй холбоотой асуудлыг заавал баримтжуулж, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтанд өгөх ба баримтыг нөхөн бүрдүүлж өгөх хугацаа 2 өдрөөс илүүгүй байна.

#### 6.4. Ажлын цагийн бүртгэл хөтлөх, мэдээ тайлан гаргах

6.4.1. ажлын цагийн бүртгэлийг доор дурдсан мэдээлэлд үндэслэн хөтөлнө:

- цаг бүртгэх төхөөрөмжийн санах ойд хадгалагдсан мэдээлэл;
- томилолттой тохиолдолд Захирлын тушаал, албан томилолтын хуудас;
- ээлжийн амралттай тохиолдолд Захирлын тушаал;
- чөлөөтэй тохиолдолд Захирлын тушаал, чөлөөний хуудас;
- албан ажлаар гадуур ажилласан тохиолдолд гадуур ажлын бүртгэлийн дэвтэр болон цаг бүртгэх төхөөрөмжийн санах ойд хадгалагдсан мэдээлэл;
- өвчтэй байсан үед эмнэлгийн магадалгаа.

6.4.2. хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр чөлөөний хугацаа хэтрүүлсэн, Захирал, нэгжийн даргад мэдэгдэлгүйгээр ажил тасалсан ажилтанд сонсох ажиллагааны мэдэгдэл хүргүүлж, удаа дараа давтвал энэхүү журмын 10.2-д заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

6.4.3. хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан энэ журмын 6.4.1-д заасан мэдээллийг нэгтгэж, цагийн бүртгэлийн мэдээг сар бүрийн 10, 25-ны дотор.

6.4.4. хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан цагийн бүртгэлийн тайланг сар бүр гаргаж, холбогдох ажилтан нийт ажилтны ажлын цагийн бүртгэлд дүн шинжилгээ хийж, Захиралд цахимаар танилцуулна.

6.4.5. нийт ажилтны цагийн бүртгэл, ажлын цаг ашиглалтад хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан хяналт тавина.

6.4.6. цагийн бүртгэлийн төхөөрөмж, гадуур ажлын бүртгэлийн дэвтэрт Захирал, захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн дарга гэнэтийн болон гүйцэтгэлийн шалгалт хийж болно.

6.4.7. дараах тохиолдлыг ажилд тасалсанд тооцно:

- ажлаас хожимдсон, ажлын цагаас эрт тарсан, ажил эхлэх, дуусах цагийг шалтгаангүйгээр бүртгүүлээгүй; (журмын 6.4.1-д заасан томилолт, ээлжийн амралт, чөлөө энэ хэсэгт хамаарахгүй)
- гадуур ажлын бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглэгээ хийгээгүй, бүртгүүлээгүй;
- ажилдаа ирээгүй хүндэтгэн үзэх шалтгааныг холбогдох албан тушаалтанд мэдэгдээгүй.

6.4.8. энэ журмын 6.4.7-д заасан үндэслэлээр ажил тасалсан тохиолдолд тасалсан өдруүдийн цалин хөлсийг хасаж нөхөн суутгах бөгөөд давтан гаргасан тохиолдолд энэ журмын 10.1.8, 10.1.11, 10.1.13-т зааснаар хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

#### 6.6. Ээлжийн амралт

6.6.1. ээлжийн амралтын хуваарийг ажилтны болон харьяалах нэгжийн даргын саналыг үндэслэн боловсруулж, захирлын тушаалаар баталж, мөрдөнө.

6.6.2. ажилтанд жил бүр ээлжийн амралт олгож биеэр эдлүүлнэ. ээлжийн амралтын хугацаа, нэмэгдэл амралтыг хууль тогтоомжид заасны дагуу ажлын жилээр тооцон олгоно.

6.6.3. шинээр томилогдсон ажилтан 6 сар ажилласны үндсэн дээр ээлжийн амралт эдлэх эрх нээгдэнэ.

6.6.4. ээлжийн амралт хоорондох ажилласан хугацаа 6 сараас доошгүй байна.

6.6.5. хүүхэд асрах чөлөө, хувийн чөлөөний хугацаа дуусч ажилдаа эргэн орж буй ажилтан 6 сар ажилласны үндсэн дээр ээлжийн амралт эдлэх эрх нээгдэнэ.

6.6.6. ажилтны ээлжийн амралтын хугацааг хуваарийн дагуу баталж, амрах хугацааны олговрыг бодно.

6.6.7. ээлжийн амралтын хуваарьт өөрчлөлт оруулах асуудлыг захирал, тухайн нэгжийн даргатай зөвшилцэж шийдвэрлэнэ. Ажилтан ээлжийн амралтаа тухайн жилдээ

багтаан хэсэгчлэн эдлэхийг хүсвэл түүний хүсэлтийг харгалзан ээлжийн амралтыг 2 удаа хэсэгчлэн олгож болно.

6.6.8. ажилтныг нийтээр амрах баярын өдөр болон долоо хоногийн амралтын өдөр ажиллуулах тохиолдолд Захирлын тушаалаар, нөхөн амраах асуудлыг харьяалах нэгжийн дарга шийдвэрлэнэ. Ажилтныг нөхөн амраах боломжгүй бол хууль тогтоомжид заасан нэмэгдэл хөлс олгох асуудлыг Захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

6.6.9. ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралт биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу мөнгөн урамшуулал олгоно.

6.6.10. ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцалсан, дуусгавар болгосон тохиолдолд түүнтэй ээлжийн амралтын тооцоо хийнэ.

6.6.11. цэргийн жинхэнэ алба хаасан, тэтгэмжтэй чөлөөтэй байсан, мэдлэг, мэргэжлээ дээшлүүлэхээр б сараас дээш хугацаагаар суралцсан ажилтанд ээлжийн амралт олгохгүй. Ээлжийн амралтын үргэлжлэх хугацаанд жирэмсний болон амаржсаны амралт, хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан, хувийн чөлөөтэй байсан хугацааг оруулахгүй.

### **Долоо.Чөлөө олгох**

7.1. Ажилтны хүсэлтээр доор дурдсан хүндэтгэн үзэх шалтгаантай тохиолдолд цалинтай, бусад тохиолдолд цалингүй хувийн чөлөө олгоно:

7.1.1. ажилтны гэр бүл, төрөл садан /эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн өвөө, эмээ, ах, эгч, дүү, хадам эцэг, эх, ах, эгч, дүү/-гийн хүн нас нөгчсөн, хүндээр өвчилсөн үед асарч сувилах, гадаадад эмчилгээнд авч явах болон ажилтан гадаад, дотоодод эрүүл мэндийн үзлэг, эмчилгээ хийлгэх болсон;

7.1.2. ажилтан, түүний төрсөн хүүхэд, ах, эгч, дүү хурим хийх;

7.1.3. хүүхдийн сэвлэг үргээх ёспол хийх;

7.1.4. ажилтан төрийн болон өөрийн зардлаар давтан сурх, мэргэжил дээшлүүлэх, магистрант, докторантурт суралцах, шалгалт шүүлэг өгөх;

7.1.5. сургуулийн орчинд үүрэг гүйцэтгэх эргүүлээр ажиллах;

7.1.6. гэр бүлийн гишүүн нэмсэн.

7.2. Ажлын 5-аас дээш хоногийн хувийн чөлөө хүссэн тохиолдолд хүндэтгэн үзэх шалтгааныг нотолсон баримт нотолгоог заавал авчирна.

7.3. Чөлөөний хуудсыг (хавсралт 1) хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан хөтлөх ба удирдлага болон ажилтанд чөлөөний талаарх үнэн бодит мэдээлэл өгөх үүргийг хүлээнэ.

7.4. Ажилтныг шууд харьялан удирдах нэгжийн дарга ажлын 1-8 цагийн хувийн чөлөөг олгоно.

7.5. Нэгжийн дарга эзгүй тохиолдолд түүнийг орлож буй ажилтан энэ журмын 7.5-д заасан хувийн чөлөөг олгоно.

7.6. Ажлын 2-5 хүртэлх өдрийн хувийн чөлөөг ажилтны харьяалах нэгжийн даргын зөвшөөрлийг үндэслэн Захирлын шийдвэрээр чөлөөний хуудсаар, 6-гаас дээш хоногийн хувийн чөлөөг Захирлын тушаалаар олгоно.

7.7. Ажилтан энэ журмын 7.6-д заасан хувийн чөлөө хүсэх тохиолдолд ажлын 2 хоногийн өмнө харьяалах нэгжийн даргад урьдчилан мэдэгдэж, өргөдөл гаргана. (Хүндэтгэн үзэх гэнэтийн шалтгаан нөхцөл үүссэн тохиолдолд энэ заалт хамаарахгүй)

7.8. Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр урт хугацааны хувийн чөлөө хүссэн (3 сараас дээш хугацаагаар) тохиолдолд хөдөлмөрийн маргаан таслах комиссоор хэлэлцэж санал дүгнэлтийг Захиралд танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

7.9. Ажилтан захиргаанаас олгосон хувийн чөлөө, ээлжийн амралтын хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр, урьдчилан мэдэгдэлгүйгээр хэтрүүлсэн бол ажил тасалсанд тооцно.

### **Найм. Цалин хөлс**

8.1. Төвийн дүрмийн 6.6.2-т заасны дагуу батлагдсан цалингийн сан, орон тооны дээд хязгаарт багтаан ажилтны цалин хөлсийг хууль тогтоомж, холбогдох эрх зүйн актын дагуу Захирлын тушаалаар тогтооно.

8.2. Ажилтны цалин хөлсийг энэ журмын 6.4.3-т заасан мэдээ тайланг үндэслэн сард 2 удаа олгоно.

8.3. Албан тушаалын үндсэн цалингийн хэмжээг ажилтны ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, туршилтын хугацаанд ажиллаж байгаа зэргийг харгалзан бууруулах болон нэмэгдүүлж болно.

8.4. Туршилтын хугацаагаар ажилд томилогдсон ажилтны үндсэн цалинг ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгээс шалтгаалан нэмэгдүүлэх арга хэмжээ авна.

8.5. Ажилтны үндсэн цалингийн хэмжээг Захирлын тушаалаар тухай бүр шинэчлэн тогтооно.

8.6. Ажилтны улсад ажилласан хугацааг тогтоох үндсэн баримт нь цахим лавлагаа байна.

8.7. Ажилтны улсад ажилласан хугацааны, эрдмийн зэрэг, цолны болон бусад нэмэгдлийг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон хамтын гэрээнд заасан хувь хэмжээгээр тогтоож олгоно.

8.8. Ажилтанд үр дүнгийн нэмэгдэл, шагнал, урамшуулалт олгох асуудлыг төвийн "Ажилтны гүйцэтгэлийг үнэлэх журам"-аар зохицуулна.

8.9. Ажилтан төрийн болон салбарын одон медалиар шагнуулсан, тэмцээн уралдаанд амжилт үзүүлж, медалиар шагнагдсан тохиолдолд үнэ бүхий бэлэг дурсгалын зүйл, дагалдах мөнгөн шагнал олгоно.

8.10. Ажилтандаа цар тахлын халдвараар өвдсөн, хавьтал болсон, тусгаарлагдсан, ажлын хэсэгт томилогдон ажилласан, салбарын тэмцээн уралдаанд оролцсон, сургалт семинарт хамрагдсан өдрийн цалин хөлсийг ажилласна ар тооцож олгоно.

8.11. Ажилтныг үндсэн ажлынх нь зэрэгцээ мэргэжил, ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгүүлэх тохиолдолд ажил албан тушаал хавсран гүйцэтгэсний, илүү цагаар, долоо хоногийн амралтын болон нийтээр амрах баярын өдөр шөнийн цагт ажиллуулсан бол Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 109 дүгээр зүйлд заасан нэмэгдэл хөлсийг олгоно.

8.12. Ажилтандаа эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн, ажлын байрны тодорхойлолтод заагаагүй нэмэлт ажил үүрэг гүйцэтгэсний болон бусад нэмэгдэл хөлсний хэмжээг хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан хэмжээгээр тогтоож олгоно.

8.13. Ажилтнуудын идэвхи санаачлагыг хөхүүлэн дэмжих, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, сэдэлжүүлэх зорилгоор салбарын болон байгууллагын хэмжээнд чухал шаардлагатай ажлыг чанартай хийж гүйцэтгэсэн, шинэ санал санаачилга гаргасан ажилтнуудад ажлын цар хүрээ, үр дүн, үр өгөөжийг харгалзан жилийн эцэст байгууллагын санхүүгийн чадавхиас шалтгаалан 500 000/ таван зуун мянган/ төгрөг хүртэлх мөнгөн урамшууллыг олгоно.

8.14. Ажилтан хот, хөдөө орон нутагт дотоод томилолтоор болон албан ажлаар гадуур ажиллах, бусад шуурхай ажилд албаны автомашиныг ашиглана. Автомашин ашиглах боломжгүй тохиолдолд албан ажлаар гадуур ажиллах ажилтанд унааны зардал олгоно.

#### Ес.Тусламж, тэтгэмж

9.1. Ажилтан хүндэвтэр буюу хүндээр өвдсөн /хагалгаанд орсон, удаан хугацаагаар эмчилгээ хийлгэхээр болсон/ тохиолдолд 300 000 хүртэл төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.

9.2. Ажилтны гэр бүлийн гишүүн /эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, төрсөн ах, эгч, дүү, хүүхэд, өвөг эцэг, эмэг эх, хадам эцэг, эх/ нас нөгчсөн тохиолдолд болон хүнд өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадваргүй болсон гэр бүлийн гишүүнээ /эхнэр, нөхөр, хүүхэд/ тэтгэхэд зориулж 300 000 хүртэл төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.

9.3. Хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан ажилтанд эмнэлгийн хуудсыг үндэслэн холбогдох хууль тогтоомжид заасан хувь хэмжээгээр тэтгэмж, албан тушаалын цалингийн зөрүүг бодож олгоно.

9.4. Ажилтан өндөр насны тэтгэвэрт гарсан тохиолдолд 300 000 хүртэл төгрөгийн үнэ бүхий зүйл дурсгаж, холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу тэтгэмж олгоно.

9.5. Ажилтны томилолтын зардлыг санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан журмын дагуу бодож олгоно.

9.6. Ажилтанд хоол, унааны мөнгийг сар бүр ажилласан хоногт тооцон олгоно.

9.7. Гэр болон төвлөрсөн халаалтгүй галлагаатай байшинд амьдардаг ажилтанд жилд 1 удаа түлээ, нүүрс авахад нь зориулж 300 000 хүртэл төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.

9.8. Жил бүрийн хаврын тэргүүн сар “цагаан сарын баяр”, “ахмадын өдөр”-ийг тохиолдуулан төвөөс тэтгэвэрт гарсан ахмадад хүндэтгэл үзүүлж, бэлэг дурсгалын зүйл гардуулна.

9.9. Олон хүүхэдтэй/ 4 болон түүнээс дээш/ болон хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэдтэй өрх толгойлсон эцэг /эх/-д хүүхдээ асарч тэтгэхэд нь дэмжлэг үзүүлж 200 000 хүртэл төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.

9.10. Олон улсын хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдөр (хүүхдийн баяр), шинэ жилийн баяраар ажилтны хүүхдүүдэд бэлэг олгоно.

9.11. Ажилтанд ажил мэргэжлээ дээшлүүлэх, мэргэших, хөгжих боломжийг бурдүүлж, гадаад дотоодын их дээд сургуульд магистрантур, докторантурт суралцаад нь сургалтын төлбөрийн тодорхой хувьд дэмжлэг үзүүлнэ.

### **Арав.Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл**

10.1. Ажилтанд дараах тохиолдолд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна:

10.1.1. сайд, төрийн нарийн бичгийн дарга, захирлын тушаалаар өгсөн үүрэг даалгавар, яамнаас баталсан төлөвлөгөөний төвийн хариуцах арга хэмжээг хангалтгүй хэрэгжүүлсэн, хугацаа хоцроож тайлагнасан;

10.1.2. сайдын шуурхай хуралдаанаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хангалтгүй хэрэгжүүлж удаашруулсан, биелэлтийг тогтоосон хугацаанд хүргүүлээгүй;

10.1.3. энэ журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн болон албан тушаалын тодорхойлолтод заасан үүргийг зохих ёсоор биелүүлээгүй;

10.1.4. ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн;

10.1.5. удирдах ажилтнаас ажил үүрэгтэй нь холбогдуулан тавьсан шаардлага болон үүрэг даалгаврыг зохих ёсоор биелүүлээгүй;

10.1.6. захирлын шуурхайн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлээгүй, хүндэтгэх шалтгаангүйгээр удаашруулж хангалтгүй хэрэгжүүлсэн, биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнаагүй, тогтоосон хугацаанаас хожимдуулж танилцуулсан, хуралд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр биеэр болон цахимаар оролцоогүй, удаа дараалан хоцорсон;

10.1.7. төвийн болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний биелэлтийг хугацаа хоцроож батлуулсан, тайлагнасан;

10.1.8. сард 100 минут, түүнээс дээш хугацаагаар ажлаас хоцорсон, эрт тарсан, ажилд ирэх, ажил дуусах цагийг 8-аас дээш удаа бүртгүүлээгүй, гадуур ажлын бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглэгээ хийгээгүй, ажил хийдүүлж цаг ашиглалт сулруулсан;

10.1.8.1. цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид сард 4-өөс доошгүй удаа бүртгүүлээгүй ажилтанд сануулга хүргүүлж, 8-аас дээш удаа бүртгүүлээгүй бол 1 өдрийн ажил тасалсанд тооцож, ажиллаагүй өдрийн цалин хөлсийг нөхөж суутгана;

10.1.8.2. ажилтан энэ журмын 10.1.8.1-д заасныг удаа дараа зөрчсөн тохиолдолд энэ журмын 10.2-т заасан хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг сонгож ногдуулна.

10.1.9. туслах чанараар баталсан төлөвлөгөөнд хариуцсан ажлын хэрэгжилт хангалтгүй буюу удаашралтай, төлөвлөсөн хугацаанд хэрэгжүүлээгүй;

10.1.10. төвийн хэмжээнд мөрдөж буй дүрэм, журам, зааврыг зөрчсөн;

10.1.11. хүндэтгэх шалтгаангүйгээр 1 өдрийн ажил тасалсан;

10.1.12. хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлийн 123.2 дэх заалт, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан зөрчил гаргасан;

10.1.13. хүндэтгэх шалтгаантай боловч ажил олгогчид мэдэгдэлгүй ээлжийн амралт болон хувийн чөлөөг 1 ба түүнээс дээш хоногоор хэтрүүлсэн.

10.1.14. ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцааны явцад үгээр, биеэр, цахимаар болон бусад хэлбэрээр дарамт үзүүлсэн, зодох, цохих зэргээр эрүүл мэндийн эсрэг хүчирхийлэл үйлдсэн, үйлдэхээр заналхийлсэн, хэл амаар доромжилсон, нэр төр, алдар хүндийг гутаасан;

10.1.15. хөдөлмөрийн тухай хуулийн 6, 7 дугаар зүйлд заасан хориглосон үндэслэлээр ялгаварлан гадуурхсан, бие махбод, сэтгэл зүйн дарамт, бэлгийн дарамт үзүүлсэн, хүчирхийлэл үйлдэх, заналхийлэх замаар ажлын байрны тэвчишгүй орчныг үүсгэсэн;

10.2. Ажилтны гаргасан зөрчлийн шинж байдал, анх буюу давтан үйлдснийг харгалzan Хөдөлмөрийн тухай хууль, энэ журмын 10.1-д заасан тохиолдоор дараах хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийн төрлийг сонгож ногдуулна.

10.2.1. өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;

10.2.2. нийт ажилтанд зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;

10.2.3. үндсэн цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

10.2.4. албан тушаал бууруулах;

10.2.5. ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах.

10.3. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулахын өмнө тухайн ажилтанд Захиргааны ерөнхий хуулийн 26.1-д заасны дагуу сонсох ажиллагааны мэдэгдэл /хавсралт 2/ хүргүүлж тайлбар санал авч, сахилгын зөрчлийн шинж, үр дагаврыг харгалzan энэ журмын 10.2-т заасан хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг ногдуулна. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг бичгээр гаргана.

10.3.1. ажилтан энэ журмын 10.1-д заасан зөрчил дутагдал гаргасныг хамт олон, ажилтан илрүүлсэн, энэ тухай өргөдөл, гомдлыг удирдах албан тушаалтанд ирүүлсэн, төвийн ёс зүйн хороонд бичгээр хүсэлт гаргасан бол уг гомдлыг Ажилтны ёс зүйн дүрмийн дагуу тогтоож, энэ журмын 10.2-т заасан хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.

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

10.5. 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.

10.6. Ажилтан хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг үндэслэлгүй гэж үзвэл энэ тухай тайлбар, гомдлоо тухайн шийдвэрийг мэдсэн өдрөөс хойш 10 хоногийн дотор хөдөлмөрийн маргаан таслах комисст бичгээр гаргана.

10.7. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлийг шалган тогтоож, энэ тухай **баримт, үндэслэлийн зөрчил гаргасан ажилтанц урьдчилсан танилцуулсан байна**. Зөрчил гаргасан ажилтан уг баримт материалтай танилцаад нэмэлт тайлбар хийх, дахин шалгалт явуулахыг шаардах эрхтэй.

10.8. Ажилтанд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан тухайн ажилтанд мэдэгдэх бөгөөд тушаалыг хувийн хэрэгт хадгална.

10.9. Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулнаас хойш нэг жил өнгөрвөл сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

10.10. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулсан ажилтанд сахилгын шийтгэлгүйд тооцох хүртэлх хугацаанд аливаа шагнал урамшуулал болон ажлын үр дүнгийн нэмэгдэл хөлс олгохгүй.

10.11. Энэ журмыг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүй нь гэмт хэргийн шинжтэй бол харьяаллын дагуу шалгуулахаар холбогдох байгууллагад шилжүүлнэ.

### **Арван нэг. Бусад**

11.1. Ажилтны ажлын байрны эрүүл ахуй, аюулгүй байдлыг “Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн журам”-аар зохицуулна.

11.2. Ажилтны ёс зүйн дүрмийг Захирлын тушаалаар баталж, мөрдүүлнэ.

11.3. Мэдээллийн сүлжээ, программ хангамж, компьютер, түүний дагалдах тоног төхөөрөмж, тэдгээрийн хэвийн үйл ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хангах, төвийн цахим хуудсыг ажиллуулахтай холбогдсон харилцааг холбогдох журмаар зохицуулна.

11.4. Төвийн үйл ажиллагааны явц, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх журмыг Захирлын тушаалаар баталж, мөрдөнө.

11.5. Ажилтныг орон нутаг, гадаад улсад томилолтоор ажиллах асуудлыг “Төвөөс томилолтоор ажиллуулах журам”-аар зохицуулна.

11.6. Захирлын зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд төвийн бодлого, үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар албан тушаалтнууд хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр албан ёсоор ярилцлага өгөх, сонин хэвлэлд нийтлэл бичихийг хориглоно. Ажилтан үзэл бодлоо илэрхийлсэн нийтлэл бичих буюу хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр ярилцлага өгөхдөө өөрийнхөө нэрээр хаяглана.

— 00 —

Хөдөлмөрийн дотоод журмын нэгдүгээр  
хавсралт



ЧӨЛӨӨНИЙ ХУУДАС

“ГХЗНТ” УТУГ-ЫН ..... хэлтсийн ..... дарга, ..... мэргэжилтэн  
..... овогтой ..... -Д  
..... шалтгаанаар ..... оны  
.... сарын ... өдрийн .... цагийн, хоногийн цалинтай, цалингүй (доогуур зурна) чөлөөг олгов.

АЛБАН ТУШААЛ

ГАРЫН ҮСЭГ

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ



Хөдөлмөрийн дотоод журмын  
хоёрдугаар хавсралт

TTE5680.5670225

ТАНАА

Огноо

Дугаар ...

### Сонсох ажиллагааны мэдэгдэл хүргүүлэх тухай

“ГТХЗНТ” УТҮГ-ын хөдөлмөрийн дотоод журмын 10.1.8. “... ажилд ирэх, ажил дуусах цагийг 8-аас дээш удаа бүртгүүлээгүй, гадуур ажлын бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглэгээ хийгээгүй, ажил хийдүүлж цаг ашиглалт сулруулсан;”, ажил олгогч, ажилтны хооронд байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний 6.2.10 дах заалтад “Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр дараалан ажлын хоёр өдөр ба түүнээс дээш хугацаагаар ажил тасалсан”- гэснийг зөрчиж 20 ... оны ... дугаар сарын ... -ний өдөр ... цаг ... минут тасалсан, ... дугаар сарын ... -ны өдөр ... минутад бүртгүүлсэн ч ажлын байранд байгаагүй, ажлаа хийгээгүй, ажлын байранд ирээгүй дараалан ажлын ... өдөр ажил тасалсан учир ... Танд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлийн 123.2 дахь хэсэг, 123 дугаар зүйлийн 123.2.1 дэх заалтын дагуу сануулах сахилгын шийтгэл ногдуулах нөхцөл үүсээд байна.

Захиргааны ерөнхий хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.1 дэх хэсэгт “Захиргааны акт, захиргааны гэрээг батлан гаргахын өмнө эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь хөндөгдөж болзошгүй этгээдэд захиргааны шийдвэр гаргахад ач холбогдол бүхий нөхцөл байдлын талаар тайлбар, санал гаргах боломж олгоно.”, 27 дугаар зүйлийн 27.2.1 дэх заалтад “хорь буюу түүнээс доош тооны этгээдийг сонсохоор бол мэдэгдлийг этгээд тус бүрд шууд хүргүүлэх;”, 27.4.2 дахь заалтад “саналыг бичгээр авах;” гэж тус тус заасны дагуу тайлбар, саналаа 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдрийн 12.00 цагаас өмнө бичгээр Захиргаа, санхүүгийн хэлтэст ирүүлнэ үү.

ЗАХИРАЛ

А.БУЯННЭМЭХ