



**БЭЛЧЭЭРИЙН МЕНЕЖМЕНТ ТӨСЛИЙН НЭГЖ ОНӨТҮГ  
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2022 оны 05 сарын 30 өдөр

Дугаар А/07

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинэчлэн  
батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дах заалт, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1, 122 дугаар зүйлийн 122.1, 122.2 дах заалт Захиргааны ерөнхий хуулийн 40 дүгээр зүйлийн 40.2 дах заалт, Нийслэлийн иргэдийн төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн 2015 оны 07 дугаар сарын 03-ны өдрийн 121 дугаар тогтоолын хавсралт Бэлчээрийн менежмент төслийн нэгж" орон нутгийн өмчит төсөвт үйлдвэрийн газрын дүрмийг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1."Бэлчээрийн менежмент төслийн нэгж" орон нутгийн өмчит төсөвт үйлдвэрийн газрын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг шинэчлэн боловсруулж хавсралтаар баталсугай.

2.Хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллахыг нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

3.Тушаалын хэрэгжилтэд хянаж тавьж ажиллахыг Төслийн менежер (Г.Пүрэвсүрэн)-т, Хүний нөөц, бичиг хэргийн мэргэжилтэн (Б.Отгонжаргал) нарт тус тус даалгасугай.

4.Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Газрын даргын 2018 оны 09 дүгээр сарын 10-ны өдрийн А/09 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Н.УУГАНБАЯР

“Бэлчээрийн менежмент төслийн нэгж” орон  
нутгийн өмчит төсөвт үйлдвэрийн газрын  
даргын 2022 оны 5 дүгээр сарын 30-ны  
өдрийн 1 дугаар тушаалын хавсралт



## ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Бэлчээрийн менежмент төслийн нэгж-ОНӨТҮГ-ын Хөдөлмөрийн дотоод журам (цаашид “Дотоод журам” гэх)-ын зорилт нь үйл ажиллагааны чиглэл, онцлогийг харгалзан Монгол Улсын төрийн албаны тухай хууль, Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомжид нийцүүлэн байгууллагын ажилтан, албан хаагчдын хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, албан тушаалын тодорхойлолтыг оновчтой болгох, хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Энэхүү журам нь байгууллагын үйл ажиллагааны хүрээнд хөдөлмөрийн харилцааны оролцогч талууд дагаж мөрдөх хэм хэмжээний акт байна.

1.3. Дотоод журам нь хууль тогтоомжийг сахин биелүүлэх, ажилтан нь үнэнч шударгаар хөдөлмөрлөх, хамт олны эвсэг уур амьсгалыг бүрдүүлэх, тэдний ажиллах орчин, нөхцөлийг бүрдүүлж, нийгмийн асуудлыг зохих түвшинд шийдвэрлэх, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, харилцан хүндэтгэх зарчим дээр хэрэгжинэ.

1.4. Энэхүү журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлыг байгууллагын дүрэм болон уг журмыг үндэслэн байгууллагын дарга эрх хэмжээнийхээ дагуу шийдвэрлэнэ.

## ХОЁР:УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

2.1. Бэлчээрийн менежмент төслийн нэгж-ОНӨТҮГ (цаашид “Ажил олгогч” гэх) нь Байгууллагын дарга, Төслийн менежер, бусад албан хаагчид (цаашид “Ажилтан” гэх)-тэй байх бөгөөд тэдгээр нь удирдах, удирдуулах ёсыг шат шатандаа хэрэгжүүлнэ.

2.2. Байгууллагын дарга өдөр тутмын үйл ажиллагааг нэгтгэн зохион байгуулж, удирдан дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.

2.2.1. Байгууллагыг дотоод, гадаад харилцаанд төлөөлөх, ажилтан, ажиллагсдыг томилох, чөлөөлөх, урамшуулах, шагналд тодорхойлох, сахилгын шийтгэл ногдуулах.

2.2.2. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон дүрэм, журам, заавар баталж мөрдүүлэх, хүний нөөц, зохион байгуулалт, үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар тушаал гаргах.

2.2.3. Байгууллагын үйл ажиллагаанд тавих дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх.

## **2.3. Хуульд заасан бусад бүрэн эрх**

2.3.1. Даргын дэргэдэх зөвлөлийг дарга, төслийн менежер, нягтлан бодогч нарын бүрэлдэхүүнтэй байгуулан ажиллах ба зөвлөлийн ажиллах зарчмыг тусгай журмаар зохицуулна.

2.3.2. Бүх ажиллагсад тус байгууллагын даргын өмнө үүрэг, хариуцлага хүлээж ажлаа тайлагнана. Байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөх дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам болон тэдгээрт оруулах нэмэлт, өөрчлөлтийн төслийг байгууллагын удирдлага болон ажиллагсдын хүсэлтээр хүний нөөц, бичиг хэргийн мэргэжилтэн, байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөх санхүүгийн дүрэм, журмын төслийг нягтлан бодогч боловсруулж даргын дэргэдэх зөвлөл, хамт олны хурлаар хэлэлцүүлэн батлуулна.

2.3.3. Байгууллагын даргын эзгүй байх хугацаанд байгууллагыг удирдах ажлыг даргаас тусгайлан шилжүүлсэн эрх хэмжээний хүрээнд төслийн менежер гүйцэтгэнэ.

## **ГУРАВ:АЖИЛД АВАХ, АЖЛААС ЧӨЛӨӨЛӨХ**

### **3.1. Ажилд авах**

3.1.1. Сул байгаа ажлын байрны талаар байгууллагын web.site болон бусад мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлэх, ажилд орохыг хүссэн иргэний хүсэлтийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хүлээн авч, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан шаардлагыг хангаж байгаа эсэхийг шалган, ярилцлага авч, холбогдох бичиг баримтыг бүрдүүлж даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлэнэ.

3.1.2. Ажил олгогч, эсхүл түүнийг төлөөлөх эрх бүхий этгээд нь ажилд орох гэж байгаа хүнд гүйцэтгэх ажил үүрэг, хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөл, цалин хөлсний талаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүсэхээс өмнө танилцуулах үүрэгтэй.

3.1.3. Хүний нөөцийн мэргэжилтэн танилцуулсан иргэдээс тухайн ажил албан тушаалд тэнцсэн иргэнтэй Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 47 дугаар зүйлд заасны дагуу хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулна. Хөдөлмөрийн гэрээг байгуулахдаа тухайн иргэнд байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээг танилцуулан гарын үсэг зуруулан хувийг баталгаажуулан өгнө.

3.1.4. Ажилд орохыг хүссэн иргэн дараах баримт бичиг бүрдүүлнэ.

а/. Боловсролын үнэмлэх, диплом, сертификат

б/. Иргэний үнэмлэх

в/. Нийгмийн даатгалын дэвтэр

г/. Өргөдөл

д/. Анкет

3.1.5. Гэр бүлийн буюу төрөл, садны хүмүүс бие биеэ ажилд авах болон ажилд орох хүсэлтийг судлах, бие биедээ хяналт тавих, захирах, захирагдах албан тушаалд хамт ажиллуулахыг хориглоно.

3.1.6. Ажил олгогчийн эд хөрөнгийг захиран зарцуулах, бусдад шилжүүлэх шийдвэр гаргах, эсхүл эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хамгаалах, хадгалах чиг үүрэг бүхий ажилтантай ажил олгогч харилцан тохиролцож, тухайн ажилтны эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын тухай нэмэлт нөхцөлийг хөдөлмөрийн гэрээнд тусгах, эсхүл энэ талаар дагалдах гэрээ байгуулж болно.

### **3.2. Ажлаас чөлөөлөх**

3.2.1. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр дуусгавар болгож, 79-81 дүгээр зүйлд заасан үндэслэлээр цуцална.

3.2.2. Ажилтан өөрийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах тохиолдолд энэ тухай өргөдлөө ажил олгогчид өгсөн өдрөөс хойш 30 хоног өнгөрмөгц ажлын байраа орхих эрхтэй. Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаантай, эсхүл ажлаас чөлөөлөх хугацааг ажил олгогчтой тохиролцсон бол хөдөлмөрийн гэрээг уг хугацаанаас өмнө цуцалж болно.

3.2.3. Ажил олгогч Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 65.4.2, 78.1.5, 80.1.1, 80.1.2, 80.1.3 - т заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах бол энэ тухайгаа ажилтанд 30-аас доошгүй хоногийн өмнө бичгээр мэдэгдэнэ. Бөөнөөр халагдаж байгаа ажилтан тус бүрд хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах тухай энэ хуулийн 30-аас доошгүй хоногийн өмнө бичгээр мэдэгдэнэ. Мэдэгдэл өгснөөс хойш 30-аас доошгүй хоногийн дараа хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцална.

3.2.4. Ажилтныг ажлаас чөлөөлөхөд даргын тушаал гаргах бөгөөд тушаалд хууль зүйн үндэслэл, ажил хүлээлцэх хугацаа, эд хөрөнгийн болон бусад тооцоо хийхийг холбогдох ажилтнуудад үүрэг болгоно.

3.2.5. Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх үед ажилласан хугацаанд ногдох ээлжийн амралтыг тооцон олговрыг олгоно.

3.2.6. Хөдөлмөрийн харилцаа дуусгавар болгож ажилтны ажил үүргийг хүлээлцэхдээ албан хэрэгцээнд ашиглаж байсан үндсэн хөрөнгийг нэг бүрчлэн хүлээлцэж "Ажил хүлээлцэх акт" /Хавсралт-ын дагуу/ үйлдэнэ.

3.2.7. Ажилтан ажил олгогчтой ажил үүргийн, эд хөрөнгө болон бусад санхүүгийн тооцоог нийлэхдээ Хүний нөөцийн мэргэжилтэн "Тойрох хуудас"-ыг ажилтанд олгож ажил хүлээлцэж дуусах хугацаандаа багтааж гарын үсэг зуруулж дуусгасан байна.

## **ДӨРӨВ. АЖИЛ ОЛГОГЧ, АЖИЛТНЫ ЭРХ ҮҮРЭГ**

### **4.1 Ажил олгогчийн эрх**

4.1.1. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн өөрчлөх, цуцлах, дуусгавар болгох.

4.1.2. Хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилтнаас шаардлагатай мэдээлэл авах.

4.1.3. Хөдөлмөрийн гэрээ, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журмыг дагаж мөрдөхийг шаардах, зөрчсөн ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах.

4.1.4. Ажилтанд чөлөө олгох, эд материалын болон мөнгөн тусламж, хөнгөлөлт үзүүлэх.

4.1.5. Ажилтны буруугаас байгууллагад учирсан эд хөрөнгийн хохирлыг нөхөн төлүүлэх.

4.1.6. Ажил олгогчийн санаачилгаар зохион байгуулж буй аливаа үйл ажиллагаанд ажилтнуудыг татан оролцуулах.

#### **4.2 Ажил олгогчийн үүрэг**

4.2.1. Ажилтны хөдөлмөрийн бүтээмж, ажлын цаг ашиглалтыг харгалзан түүнд тохирсон үндсэн цалин хөлсийг хөдөлмөрийн гэрээнд заасан хугацаанд олгох, цалин хөлсний тогтолцоо, журмыг ажилтанд мэдээлэх.

4.2.2. Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөх, ажилтанд албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний хувийг баталгаажуулж өгөх.

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

4.2.4. Ажилтны гаргасан санал, хүсэлт, гомдол, өргөдлийг хүлээн авч хэрхэн шийдвэрлэсэн тухай хариу мэдээлэх, ажилтны эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төр, алдар хүндэд хүндэтгэлтэй хандах.

4.2.5. Ажилтны хувийн нууцыг задруулахгүй байх.

4.2.6. Ажилтныг ажлаар хангаж, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардлагатай тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, баримт бичиг, бусад зүйлээр хангах, зааварчилгаа өгөх;

4.2.7. Ажилтныг нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах, хуульд заасан хэмжээгээр шимтгэл төлөх, тайлагнах, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлснийг баталгаажуулах.

4.2.8. Ажилтныг хууль тогтоомжид заасны дагуу ажлын байрны чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр мэргэжлээ дээшлүүлэх, давтан сурах боломжоор хангах.

4.2.9. Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, эсхүл дуусгавар болгож байгаа үндэслэлээ тайлбарлаж танилцуулах.

4.2.10. Долоо хоногийн ажлын цагийн дээд хязгаар нь 56 цагаас илүүгүй байна. Өдөрт ажиллах илүү цагийн хязгаар нь дөрвөн цагаас илүүгүй байна.

4.2.11. Ажил олгогч нь ажил, амралтын цагийг зохицуулах, хөдөлмөр эрхлэлтийн уян хатан нөхцөл хэрэглэх зэргээр ажилтны ажил, амьдралын тэнцвэрийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх, хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд тусгах замаар ажилтны хүүхдэд ээлтэй, хүүхэд хамгааллын бодлого хэрэгжүүлнэ.

4.2.12 Ажилтны боловсрол мэргэжил, хөдөлмөрийн бүтээмж, байгууллагын эрэлт хэрэгцээг харгалзан үзэж нийт ажилтнуудыг сургаж бэлтгэх чиглэл, хөтөлбөрийн дагуу сургалтыг зохион байгуулах.

4.2.13 Ажилтан хөдөлмөрийн тухай хуулиар ажлын цаг ашиглалтаар урамшуулал, нэмэгдэл цалинг бодож олгоно. Ажилтанд ажлын өдөр 08:00 цагаас ажлын 8 цагийг ажлын байранд өөрийн хуваарьт ажлыг хийж, хийсэн ажлын тайланг 7 хоногийн 5 өдөр гаргаж байна.

#### **4.3 Ажилтны эрх**

4.3.1 Ажилтан хөдөлмөрлөх хэвийн нөхцөлөөр хангуулах, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин хөлс, урамшуулал авах, энэхүү журамд заасан хангамж эдлэх. Хөдөлмөрийн тухай хууль болон энэхүү журамд заасан үүргээ биелүүлэхийг ажил олгогчоос шаардах.

4.3.2 Хөдөлмөрлөх эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлоо төлөөллийн байгууллагаар хамгаалуулах, эвлэлдэн нэгдэх.

4.3.3 Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлөлт, баталгаажилтад хяналт тавих, буруу, дутуу бичилт, алдааг залруулахыг шаардах.

4.3.4 Ажил олгогчид өргөдөл, гомдол, хүсэлт гаргаж, шийдвэрлүүлэх эрхтэй.

4.3.5 Боловсрол, мэргэжил дээшлүүлэх, хэлний болон компьютерийн мэдлэг эзэмших чиглэлээр бие даан хичээллэх, зохион байгуулалттай сургалтанд оролцох эрхтэй.

4.3.6 Ажилтан өөрийн амь нас, эрүүл мэндэд хохирол учруулж болзошгүй нөхцөл байдал үүссэн, хуулиар тогтоосон илүү цагийн дээд хэмжээг хэтрүүлэн ажилласан, ажилтны цалин хөлсийг олговол зохих өдрөөс хойш 30 хоногийн хугацаанд олгоогүй тохиолдлуудад ажил үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзах эрхтэй.

#### **4.4 Ажилтны хүлээх үүрэг**

4.4.1 Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ биелүүлэх, Хөдөлмөрийн дотоод журам болон хөдөлмөрлөх үүрэгтэй холбоотой гарсан дүрэм журмыг чанд сахих.

4.4.2 Хөдөлмөрийн дотоод журамтай танилцаж, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, шийдвэр, тушаал биелүүлэх.

4.4.3 Ажилтан нь байгууллагын эд хөрөнгө, өөрийн хариуцсан эд зүйлийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан, гамтай эдэлж, зориулалтын дагуу зүй зохистой ашиглах.

4.4.4 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.

4.4.5 Ажилтан нь өвчтэй, чөлөөтэй үед орлон ажиллах хүндээ өөрийн хэрэглэж буй өмч хөрөнгө, эд хогшил, бичиг баримтаа хүлээлгэн өгч шууд удирдлагадаа мэдэгдэж байх.

4.4.6 Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй байдал, харуул хамгаалалт, сонор сэрэмж, ажлын хариуцлага алдсанаас гарсан зөрчил дутагдлыг цаг алдахгүй удирдлага болон төслийн менежерт шуурхай мэдээлэх, гарч болох ослоос урьдчилан сэргийлэх.

4.4.7 Байгууллага, хувь хүний нууцад хамаарах мэдээллийг чанд хадгалах, аливаа иргэн, байгууллагатай харилцах харилцаанд байгууллагын нэр хүнд, эрх ашгийг эрхэм болгох. Байгууллага, хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээллийг мэдсэн ба олж авсан тохиолдолд хувийн ашиг сонирхолд ашиглахгүй байх.

4.4.8 Ажил олгогчоос өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд чанарын өндөр түвшинд гүйцэтгэх, хамтран ажиллаж байгаа нөхөддөө хүндэтгэлтэй хандах.

4.4.9 Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах.

4.4.10 Байгууллагын соёлыг эрхэмлэн, үнэт зүйлс, ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээ, дэг журмыг сахих.

4.4.11 Мэргэжил боловсролын түвшин, ур чадвараа тасралтгүй дээшлүүлж, өөрийгөө хөгжүүлэх.

4.4.12 Байгууллагын өмчлөлийн эд хогшил, техник, тоног төхөөрөмж, материалыг хувийн хэрэгцээнд хэрэглэж, эвдэж хэмхлэх, дахин ашиглах боломжгүй болгосон, бусдад ашиглуулсан тохиолдолд ажилтан өөрийн зардлаар бүрэн сэргээн засварлах буюу Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээнд заасны дагуу төлнө.

4.4.13 Эд хариуцагч биш боловч эрхэлсэн ажилтай нь холбогдуулан өөрт нь хариуцуулахаар олгосон ажлын багаж, техник, тоног төхөөрөмж, хамгаалах хэрэгсэл, тусгай хувцас зэрэг эд хөрөнгийг үрэгдүүлсэн бол хариуцлага хүлээнэ.

4.4.14. Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр бусад байгууллагын үйл ажиллагаанд ямар нэгэн хэлбэрээр оролцохгүй, бусадтай ямар нэгэн гэрээ, хэлцэл байгуулахгүй, өөр аж ахуйн нэгж, байгууллагад аливаа нэг ажил, үүрэг гүйцэтгэхгүй.

## **ТАВ. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГ**

### **5.1 Ажлын цаг**

5.1.1 Ажлын өдөр 08.00 цагт эхэлж, 17.00 цагт дуусна, үдийн завсарлагын үргэлжлэх хугацаа 1 цаг байна. Ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг, долоо хоногийн ажлын цаг 40 байна. Долоо хоногийн ажлын цагийн дээд хязгаар нь 56 цагаас илүүгүй байна. Өдөрт ажиллах илүү цагийн хязгаар нь дөрвөн цагаас илүүгүй байна.

5.1.2 Ажлын цагт өөрчлөлт оруулахдаа холбогдох хуулийг зөрчилгүйгээр даргын тушаалаар тодорхой хугацаанд өөрчлөлт оруулж болно.

5.1.3 Зарим ажилтны ажлын онцлогоос хамааран эхлэх, дуусах цаг, завсарлагын цагийг өөрөөр зохицуулж болно.

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

хүсэлтээр хүүхэд хөхүүлэх, асрах завсарлагыг ажлын цагийг богиносгох хэлбэрээр олгож болно. Завсарлагыг ажилласан цагт оруулан тооцно.

5.1.5 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр захиргааны болон эмчийн чөлөө, ээлжийн амралт, томилолтын хугацаа хэтрүүлсэн тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

5.1.6 Орон нутгийн цагаар 22 цагаас дараагийн өдрийн 06 цаг хүртэлх хугацааг шөнийн цагт тооцно.

5.1.7 Шөнийн цагаар ажилласан ажилтныг Хөдөлмөрийн хуулинд заасан хугацаагаар нөхөн амраана.

5.1.8 Ажилтныг зайлшгүй нөхцөл, шалтгааны улмаас тодорхой байршилд дуудаж, дуудлагаар ажиллуулж болно. Дуудлагаар ажилласан ажилтны цалин хөлсийг Хөдөлмөрийн хуульд заасны дагуу олгоно.

## **5.2 Илүү цаг**

5.2.1 Ажилтан үндсэн үүрэгт ажлаа ажлын цагтаа багтаан хийж гүйцэтгээгүйгээс илүү цагаар ажилласан бол илүү цагаар ажилласанд тооцохгүй.

5.2.2 Ажлын шаардлагаар илүү цагаар ажилласан ажилтанг нөхөж амраах тохиолдолд амралттай үеийн цалинг ажилласнаар тооцон олгоно. Нөхөж амраагаагүй тохиолдолд илүү цагаар ажилласанд тооцож хөлсийг Хөдөлмөрийн хуулийн дагуу 1.5 дахин нэмэгдүүлж олгоно.

5.2.3 Ажлын үргэлжлэх цагаас хэтрүүлэн ажилласан тохиолдолд илүү цагаар ажилласан гэж үзэх ба даргын тушаалаар илүү цагийн хөлсийг олгоно.

5.2.4 Ажилтан албан үүргийн дагуу гадаад улс, хөдөө орон нутагт томилолтоор ажиллах үед ажилласнаар тооцох бөгөөд харин илүү цаг тооцохгүй.

5.2.5 Ажил олгогч нь ажлын цагийг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасныг үндэслэн тогтоож, мөрдлөг болгоно.

## **5.3 Чөлөө олгох**

5.3.1 Богино хугацааны /2 хүртэл цагийн/ чөлөө авах бол Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд харьяалах албан тушаалтанд, түүнээс дээш хугацааны чөлөө авах бол даргаас зөвшөөрөл авч, энэ тухайгаа цагийн бүртгэл хариуцсан ажилтанд тэмдэглүүлнэ.

5.3.2. Байгууллага дараах тохиолдолд ажилтанд цалинтай чөлөө олгоно. Үүнд:

а/. Ажилтны эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн болон хадам эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү нас барах, тэдгээрийг асарч сувилах зайлшгүй шаардлага гарсан, мөн ажилтны эхнэр төрөх, байгууллагыг төлөөлж уралдаан тэмцээнд оролцох, мэргэжил дээшлүүлэх болон хариуцсан ажил үүргийн дагуу сургалт, семинарт хамрагдах гэх мэт хүндэтгэн үзэх шалтгаантай үйл явдлууд тохиоход 1–7 хүртэлх хоногийн цалинтай чөлөөг даргын зөвшөөрлөөр олгоно.

б/. Ажилтанд жирэмсний болон амаржсаны амралтыг хөдөлмөрийн тухай хуулийн 137-р зүйлд заасны дагуу олгоно.

в/. Ажилтан нь гэнэтийн осолд өртөж гэмтэх, хөгжлийн бэрхшээлтэй болох, хүнд өвчин эмгэг тусах зэрэг өвчний учир чөлөө авах бол холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу тогтоосон хувь хэмжээгээр, ажилласан жилийг харгалзан цалин хөлсийг бодож олгоно.

5.3.4. Албан хаагч 1 сараас дээш хугацааны сургалтаар /туршлага солилцох ажил, мэргэжил дээшлүүлэх сургалтыг оролцуулан/ гадаадад бэлтгэгдэх болсон бол 6 сар хүртэлх хугацаанд цалингүй чөлөө олгож болно.

5.3.3. Ажилтны цалин хөлсийг сар бүрийн 10, 25-нд 2 удаа олгох бөгөөд 25-ны өдрөөс хойш ажил үүргээ хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр тасалсан, ажил эхлэх цагийг баримтлаагүй 11.00 цагаас хойш ирсэн болон ажлын өдрүүдэд 3 хүртэл цагаар ажил дээрээ байгаагүй зэрэг тохиолдолд тухайн өдрийн ажлын ирцийг тасалсанд тооцож ирэх сарын цалингаас хасалт хийнэ.

#### **5.4 Ээлжийн амралт**

5.4.1 Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээ байгуулснаас хойш зургаан сар ажилласан бол түүнд ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ.

5.4.2 Ажилтны ээлжийн амралтын хуваарийг ажилтан, шууд удирдлагын саналыг үндэслэн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахгүйгээр зохицуулж, календарын жилийн эхний улиралд багтаан даргын тушаалаар баталгаажуулах ба ээлжийн амралт олгох мэдэгдлээр ээлжийн амралтыг эдлүүлнэ.

5.4.3 Ээлжийн амралтыг ажилтны болон удирдлагын санаачлагаар хэсэгчлэн авч болно. Ээлжийн амралтын хугацааг хэсэгчлэн авч байгаа тохиолдолд хамгийн эхний амралтаар амралтын мөнгийг бодож олгох бөгөөд ээлжийн амралтаа авч байгаа ажилтны тасралтгүй амралтын үргэлжлэх хугацаа нь ажлын 10 өдрөөс доошгүй байна.

5.4.4 Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх тохиолдолд ажилласан хугацаанд ногдуулж ээлжийн амралтын олговрын авлага/өглөгийн тооцоог хийсэн байна.

5.4.5 Ажилтанд ээлжийн амралтыг эдлүүлэхдээ түүний ажил үүргийг орлон гүйцэтгэх ажилтанд бүрэн хүлээлгэн өгсөн байна.

5.4.6 Ажилтан батлагдсан хуваарийн дагуу ээлжийн амралт авах хүсэлтээ хүний нөөцийн мэргэжилтнээр дамжуулан байгууллагын даргад гаргаж ээлжийн амралтын мэдэгдлээ авна.

5.4.7 Ажил олгогч нь Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу ажилтанд жил бүрийн ээлжийн амралтыг олгож, биеэр эдлүүлэх бодлого баримтална. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд тухайн жилийн ээлжийн амралтын мөнгөн олговрыг хуулийн дагуу олгоно.

#### **ЗУРГАА. ЦАЛИН ХӨЛС, УРАМШУУЛАЛ**

6.1 Ажилтны сарын цалинг сар бүрийн 10, 25-ны өдрүүдэд хоёр хуваан ажилтны цалингийн дансанд шилжүүлж олгоно. Хэрэв цалин олгох өдөр нь нийтээр амрах баярын болон амралтын өдөр таарвал түүний өмнөх ажлын өдөр олгоно.

6.2 Ажилтанд тухайн хугацаанд олговол зохих цалин хөлсний бүрэлдэхүүн, суутгалын хэмжээ, түүний үндэслэл, олгосон цалин хөлсний хэмжээг бичгээр, эсхүл цахим хэлбэрээр мэдэгдэнэ.

6.3. Ээлжийн амралттай, цалинтай чөлөөтэйгөөс бусад шалтгаанаар эзгүй байгаа /өвчтэй, цалингүй чөлөөтэй, албан томилолттой/ ажилтны ажил, үүргийг өөр ажилтан хавсран болон орлон гүйцэтгэсэн бол нэмэгдэл хөлсийг дараах байдлаар тооцож олгоно. Үүнд: 1 сараас дээш хугацаанд эзгүй байгаа ажилтны үндсэн цалингийн 50 хүртэлх хувиар тооцож олгоно.

6.4. Ажилтныг ажил олгогчийн шийдвэрээр нийтээр амрах баярын өдөр ажиллуулсан тохиолдолд нөхөн амруулна. Хэрэв зайлшгүй ажлын шаардлагаар нөхөн амруулаагүй тохиолдолд илүү цагийн хөлсийг олгохдоо цалин хөлсийг 2 дахин нэмэгдүүлж тооцож олгоно.

6.5. Ажил олгогч нь үнэнч шударга хөдөлмөрлөж, ажилдаа тодорхой үр дүн, амжилт гаргасан ажилтныг дор дурдсан хэлбэрээр шагнаж урамшуулж болно. Үүнд:

а. Сайшаах, Эд зүйл болон үнэ бүхий зүйл дурсгах, газрын даргын “Хүндэт өргөмжлөл” олгох, “Байгууллагын хөдөлмөрийн аварга”-аар өргөмжлөх.

б. Газрын даргын тодорхойлсны дагуу ажлын үр дүнг харгалзан мөнгөн шагналаар шагнах;

в. Сар бүрийн 25-ны дотор ажилчдын ур чадвар, ажлын цаг ашиглалт, биелэлтийг үнэлж, холбогдох журмын дагуу ур чадварын нэмэгдлийг бодож олгох.

г. Ажиллагсадын ажлын үр дүн, ур чадвар, байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнг харгалзан жилд үр дүнгийн урамшуулалт цалинг бодож олгох.

д. Байгууллагад тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажилласан, эсвэл байгууллагын нэр хүнд, эдийн засаг, санхүүгийн чадавхыг дээшлүүлэх талаар онцгой амжилт гаргасан ажилтныг төрийн одон, медаль, харьяа яамны нэрэмжит болон бусад шагналаар шагнуулахаар холбогдох байгууллагад уламжлах зэрэг болно.

## **ДОЛОО. ТЭТГЭМЖ ТУСЛАМЖ, ДЭМЖЛЭГ**

7.1. Ажил олгогч нь ажилтанд Төрийн албаны тухай хуулийн 5 дугаар бүлэгт дурдсан тусламж, дэмжлэгийг олгохоос гадна дор дурдсан нөхөн төлбөр, тусламжийг олгоно. Үүнд:

7.1.1 Төрүүлсэн эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү, хадам эцэг, эх, эмээ, өвөө нас барсан тохиолдолд 500 000 /гурван зуун мянган /төгрөгийн буцалтгүй тусламж, 3 өдрийн цалинтай чөлөөг тус тус олгоно. Мөн шаардлагатай унаа болон бусад аж ахуйн туслалцааг байгууллагын боломжийг харгалзан тухайн үед нь үзүүлж болно.

7.1.2 Үндсэн ажилтны эрүүл мэнд муудах, эмчлүүлэх тохиолдолд нэг удаа 1 сарын цалинтай тэнцэх тэтгэмж олгох.

6.2 Ажилтанд тухайн хугацаанд олговол зохих цалин хөлсний бүрэлдэхүүн, суутгалын хэмжээ, түүний үндэслэл, олгосон цалин хөлсний хэмжээг бичгээр, эсхүл цахим хэлбэрээр мэдэгдэнэ.

6.3. Ээлжийн амралттай, цалинтай чөлөөтэйгөөс бусад шалтгаанаар эзгүй байгаа /өвчтэй, цалингүй чөлөөтэй, албан томилолттой/ ажилтны ажил, үүргийг өөр ажилтан хавсран болон орлон гүйцэтгэсэн бол нэмэгдэл хөлсийг дараах байдлаар тооцож олгоно. Үүнд: 1 сараас дээш хугацаанд эзгүй байгаа ажилтны үндсэн цалингийн 50 хүртэлх хувиар тооцож олгоно.

6.4. Ажилтныг ажил олгогчийн шийдвэрээр нийтээр амрах баярын өдөр ажиллуулсан тохиолдолд нөхөн амруулна. Хэрэв зайлшгүй ажлын шаардлагаар нөхөн амруулаагүй тохиолдолд илүү цагийн хөлсийг олгохдоо цалин хөлсийг 2 дахин нэмэгдүүлж тооцож олгоно.

6.5. Ажил олгогч нь үнэнч шударга хөдөлмөрлөж, ажилдаа тодорхой үр дүн, амжилт гаргасан ажилтныг дор дурдсан хэлбэрээр шагнаж урамшуулж болно. Үүнд:

а. Сайшаах, Эд зүйл болон үнэ бүхий зүйл дурсгах, газрын даргын “Хүндэт өргөмжлөл” олгох, “Байгууллагын хөдөлмөрийн аварга”-аар өргөмжлөх.

б. Газрын даргын тодорхойлсны дагуу ажлын үр дүнг харгалзан мөнгөн шагналаар шагнах;

в. Сар бүрийн 25-ны дотор ажилчдын ур чадвар, ажлын цаг ашиглалт, биелэлтийг үнэлж, холбогдох журмын дагуу ур чадварын нэмэгдлийг бодож олгох.

г. Ажиллагсадын ажлын үр дүн, ур чадвар, байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнг харгалзан жилд үр дүнгийн урамшуулалт цалинг бодож олгох.

д. Байгууллагад тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажилласан, эсвэл байгууллагын нэр хүнд, эдийн засаг, санхүүгийн чадавхыг дээшлүүлэх талаар онцгой амжилт гаргасан ажилтныг төрийн одон, медаль, харьяа яамны нэрэмжит болон бусад шагналаар шагнуулахаар холбогдох байгууллагад уламжлах зэрэг болно.

## **ДОЛОО. ТЭТГЭМЖ ТУСЛАМЖ, ДЭМЖЛЭГ**

7.1. Ажил олгогч нь ажилтанд Төрийн албаны тухай хуулийн 5 дугаар бүлэгт дурдсан тусламж, дэмжлэгийг олгохоос гадна дор дурдсан нөхөн төлбөр, тусламжийг олгоно. Үүнд:

7.1.1 Төрүүлсэн эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү, хадам эцэг, эх, эмээ, өвөө нас барсан тохиолдолд 500 000 /гурван зуун мянган /төгрөгийн буцалтгүй тусламж, 3 өдрийн цалинтай чөлөөг тус тус олгоно. Мөн шаардлагатай унаа болон бусад аж ахуйн туслалцааг байгууллагын боломжийг харгалзан тухайн үед нь үзүүлж болно.

7.1.2 Үндсэн ажилтны эрүүл мэнд муудах, эмчлүүлэх тохиолдолд нэг удаа 1 сарын цалинтай тэнцэх тэтгэмж олгох.

7.1.3 Хөдөлмөрийн чадваргүй болсон гэр бүлийн гишүүнээ 2 сараас дээш хугацаагаар асарч байгаа тохиолдолд нэг удаа нэг сарын цалинтай нь тэнцэх хэмжээний төгрөгийн тэтгэмж олгож болно.

7.1.4 Үндсэн ажилтан нас барсан тохиолдолд байгууллагын даргын шийдвэрээр тэтгэмж олгоно.

7.1.5 Ажилтан, ажиллагсдын орон сууц, гэр байшин нь гал, усны үер, газар хөдлөлт гэх зэрэг байгалийн болон гэнэтийн аюулд өртөж гэр бүлд нь хохирол учирсан бол тусламж олгож болно.

7.1.6 Ажилтан/эхнэр нь амаржиж хүүхэдтэй болсон бол 200,000 /Хоёр зуун мянга/, ажлын 5 өдрийн цалинтай чөлөө олгоно.

7.1.7 Ажилтан нь өндөр насны тэтгэвэрт гарахад болон байгууллагын ажилтан, ажиллагсдаас гэр бүл болоход 300 000 хүртэл төгрөгийн үнэ бүхий зүйл дурсгана.

7.1.8 Монгол улсын Төрийн албаны тухай хуулийн 27.1.5 дахь заалтыг үндэслэн төрийн албан хаагчийг орон байртай болгоход нь дэмжлэг үзүүлэх ажлыг шат дараалалтай хэрэгжүүлж, тусламж олгоно.

7.1.9 Эх үрсийн баярын өдрийг тохиолдуулан байгууллагын ажилтан, ажиллагсдын 16 хүртэлх насны хүүхдүүдэд бэлэг өгнө.

7.1.10 Сангийн сайдын 2010 оны 48 дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралтын дагуу ажилтанд нийтийн тээврийн хэрэгслээр зорчих 500 төгрөг болон өдрийн хоолны 9000 төгрөгийн хөнгөлөлт үзүүлэх бөгөөд зах зээлийн үнийн өсөлттэй уялдуулан байгууллагын төсөвт багтаан шийдвэрлэнэ.

7.1.11 Байгууллагын эд хөрөнгийн хамгаалалтыг хариуцаж байгаа манаач нарт өвлийн улиралд 1 удаа тус тус 3 тонн нүүрсийг байгууллагаас үнэ төлбөргүй олгоно.

7.1.12 Бусад онцгой тохиолдолд олгох тусламж, хөнгөлөлтийг Хөдөлмөрийн тухай хуульд нийцүүлэн Газрын дарга шийдвэрлэнэ.

7.2 Ажилтанд жирэмсний болон хүүхэд асрах чөлөөтэй байх хугацааны тэтгэмжийг зохих хуулийн дагуу олгоно. Төрүүлсэн хүүхдээ асрахаар байгууллагын даргын тушаалаар 3 хүртэлх жилийн чөлөө авсан ажилтны нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг хуулийн дагуу байгууллагаас төлнө.

7.3 Энэ журамд заасан тусламж, дэмжлэг, нөхөн төлбөр, тэтгэмжийг байгууллагын даргын тушаалаар олгоно.

7.4 Албан ажлын хүрээнд гадаад, дотоодод томилолтоор ажиллах ажилтанд уналга, ачаа тээш, зам хоногийн мөнгийг хууль тогтоомжид заасны дагуу олгоно.

7.5 Ажиллагсдын хөдөлмөр хамгааллын ажлын нормын хувцасны хангамжийг дараахь ажилтан, албан хаагчдад олгоно. Зуны ажлын нормын хувцсыг агрономч, механик инженер, фермер, манаач, тоног төхөөрөмжийн оператор нарт жилд нэг удаа, ажлын гутлыг 2 жилд 1 удаа, харин өвлийн ажлын хувцсыг 2 жилд 1 удаа тус тус олгох.

7.6 Ажил олгогчоос үл шалтгаалан гэнэтийн буюу давагдашгүй хүчний шинжтэй нөхцөл байдал, Гамшгаас хамгаалах тухай хуулийн 4.1.2-т заасан аюулт үзэгдэл, эрх бүхий төрийн байгууллагын шийдвэрийн улмаас, эсхүл ажилтнаас үл шалтгаалах сул зогсолтын хугацаанд түүнийг өөр ажилд шилжүүлэх боломжгүй бол ажилтанд үндсэн цалингийнх нь 60-аас доошгүй хувьтай тэнцэх хэмжээний олговор олгоно.

7.7 Албан хаагчдыг 2 жилд нэг удаа эмнэлэгийн нарийн мэргэжлийн үзлэг шинжилгээнд хамруулах.

7.8 Ажилтан ажиллах явцдаа мэдлэг мэргэжлээ дээшлүүлэхэд нь байгууллага дэмжлэг үзүүлж суралцах цагийг чөлөөлж өгөх.

## **НАЙМ. АЖЛЫН БАЙРАНД БАРИМТЛАХ ЗАРЧИМ, ДАРАМТ , ХҮЧИРХИЙЛЭЛ, БЭЛГИЙН ДАРАМТЫГ ХОРИГЛОХ**

### **8.1 Ажлын байранд баримтлах зарчим**

8.1.1 Ажлын байрны эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлэн эмх цэгцтэй, цэвэрч байдлаар ашиглах.

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

8.1.3 Ажлын бус цагаар өрөө, танхим, тасалгааны тоног төхөөрөмжийн гэрэл, гэрэлтүүлэг, агааржуулагч унтраана.

8.1.4 Бусдад саад болохуйц чанга дуу чимээ гаргах, гар утасны дуудлага, хэт чанга ярих гэх мэт дуу авиаг аль болох бага байлгах мөн бусдын ажилд санаатайгаар саад болох үйлдэл гаргахгүй байх.

8.1.5 Харилцагчийн болон ажилтны нууц, хувийн мэдээлэлтэй холбоотой бичиг, баримтуудыг ширээн дээр ил орхих, бусдад дамжуулах, задруулахыг хориглоно.

### **8.2 Дарамт , хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтыг хориглох**

8.2.1 Ажил олгогч, ажилтан, гуравдагч этгээд бие биедээ үгээр, биеэр, цахимаар болон бусад аливаа хэлбэрээр дараах байдлаар дарамт үзүүлэх, хүчирхийлэл үйлдэхийг хориглоно. Үүнд:

а. Зодох, цохих зэргээр бусдын эрүүл мэндийн эсрэг хүчирхийлэл үйлдэх, үйлдэхээр заналхийлэх

б. Хэл амаар доромжлох, нэр төр, алдар хүндийг гутаах;

в. Ялгаварлан гадуурхах, бие махбод, сэтгэл зүйн дарамт, бэлгийн дарамт үзүүлэх, хүчирхийлэл үйлдэх, заналхийлэх замаар ажлын байрны тэвчишгүй орчныг үүсгэх.

8.2.2 Бие биедээ хүсээгүй байхад нь бэлгийн сэдлээ үгээр, биеэр, цахимаар болон бусад хэлбэрээр илэрхийлэх, бэлгийн харилцаанд орох эсэхээс шалтгаалж ажил, албан тушаал, цалин хөлс зэрэг эдийн засгийн болон бусад байдлаар урамшуулах, эсхүл хохироохоор айлган сүрдүүлэх, тулган шаардах, болзол тавих /quid pro quo/ байдлаар бэлгийн дарамт үзүүлэхийг хориглоно.

8.2.3 Ажилтан, ажил олгогч, гуравдагч этгээд ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтад өртсөн гэж үзвэл гомдлоо тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагын удирдлага, дээд шатны албан тушаалтан, холбогдох төрийн бус байгууллага, үйлдвэрчний эвлэл, хөдөлмөрийн маргаан шийдвэрлэх байгууллага, хууль хяналтын байгууллага, хөдөлмөрийн хяналтын байгууллага, Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комисс, шүүхэд тус тус гаргаж болно.

8.2.4 Байгууллага нь гомдлыг хүлээн авах байгууллага, албан тушаалтны нэр, хаяг, харилцах утас, цахим шуудангийн хаягийг ажил олгогч нийт ажилтанд харагдахуйц газар байршуулах үүрэгтэй.

## ЕС. ХАРИУЦЛАГА

9.1 Хөдөлмөрийн дотоод журам зөрчсөн ажилтанд зөрчлийн шинж байдал, байгууллагад учруулсан хор уршиг, хохирлыг харгалзан “Хөдөлмөрийн тухай хууль” болон журамд заасан сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.

9.2 Байгууллагад учирсан хохирлын хэмжээг биет болон биет бус хөрөнгийн нягтлан бодох бүртгэлийн тайлан тэнцлийн өртгөөс элэгдэл, хорогдлыг хасаж бодит хохирлоор тооцно.

9.3 Ажилтанд ногдуулсан сахилгын шийтгэл нь байгууллагад учруулсан биет болон биет бус хөрөнгийн хохирлыг нөхөн төлүүлэхээс татгалзах үндэслэл болохгүй.

9.4 Зөрчил гаргасан, ажил үүргээ хангалтгүй гүйцэтгэсэн, харилцааны доголдол болон бусад зохисгүй үйлдэл гаргасан ажилтанд дараах хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна. Үүнд:

9.4.1 Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах.

9.4.2 Нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах.

9.4.3 Хөдөлмөрийн хөлсийг 20 хүртэл хувиар, 3 хүртэл сарын хугацаатай бууруулах.

9.4.5 Албан тушаал бууруулах.

9.4.6 Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн харилцааг цуцлах.

9.5 Хөдөлмөрийн харилцааны ноцтой зөрчилд дараах зөрчлийг ойлгоно. Үүнд:

9.5.1 Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй.

9.5.2 Ажлын байранд, ажлын цагаар, албан үүргээ гүйцэтгэж явахдаа согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэтрүүлэн хэрэглэсэн, эсхүл ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэтрүүлэн хэрэглэж ирсэн.

- 9.5.3 Хуанлийн нэг сарын хугацаанд ажлын 3 өдөр ба түүнээс дээш өдөртэй тэнцэх хугацаагаар ажил тасалсан;
- 9.5.4 Байгууллагын нэр хүндэд сөргөөр нөлөөлөхүйц мэдээлэл түгээсэн.
- 9.5.5 Байгууллагын эсхүл ажилтны болон хэрэглэгчийн хувь хүний нууцыг хууль бусаар ашигласан, задруулсан, түгээсэн.
- 9.5.6 Байгууллагын тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг албаны бус зорилгоор, эсвэл хувьдаа ашигласан.
- 9.5.7 Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг зөрчсөнөөс хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөнд хохирол учирсан, эсвэл хохирол учрахаар нөхцөл байдал бий болгосон.
- 9.5.8 Энэ журамд заасан болон нийтээр баримталдаг байгууллагын ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн.
- 9.5.9 Удирдах албан тушаалтан болон шууд удирдлагын өгсөн үүрэг даалгавар, томилогдсон ажлыг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр удаа дараа биелүүлээгүй.
- 9.5.10 Өөрт олгогдсон эрх мэдлийг хэтрүүлэн, эсхүл гуйвуулан ашигласан, байгууллагын үйл ажиллагаанд саад учруулахуйц аливаа үйл ажиллагаа явуулсан.
- 9.5.11 Өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас байгууллагын эд хөрөнгөнд хохирол учруулсан.
- 9.5.12 Дэг журам, сахилга хариуцлага дээшлүүлэхээр гаргасан удирдлагын шийдвэрийг биелүүлээгүй.
- 9.5.13 Бусдын нэр хүндийг гутаасан, хэл ам болон бичгээр доромжилсон, хуулиар хориглосон бусад үйл ажиллагаа явуулсан.
- 9.5.14 Сахилгын зөрчлийг ажилтны удирдлага, Хүний нөөцийн мэргэжилтний санаачлагаар эсхүл зөрчил гарсан талаар гомдол мэдээллийн дагуу шалгаж, шийдвэрлэнэ.
- 9.5.15 Ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулсан буюу сахилгын шийтгэлтэйд тооцогдох хугацаанд ямар нэгэн нэмэгдэл, шагнал, урамшуулал, зээл олгохгүй.
- 9.5.16 Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш нэг жил өнгөрвөл ажилтныг хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.