



**БАЯНГОЛ ДҮҮРГИЙН
“ЗАХИАЛАГЧИЙН АЛБА” ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2025 оны 02 сарын 10 өдөр

Дугаар А/05

Улаанбаатар хот

“Захиалагчийн алба” ОНӨААТҮГ-ын
“Хөдөлмөрийн дотоод журам” батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 10, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1.6, 122 дугаар зүйлийн 122.1, Баянгол дүүргийн “Захиалагчийн алба” ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 4 дүгээр зүйлийн 4.4.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Захиалагчийн алба” ОНӨААТҮГ-ын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг 2025 оны 02 дугаар сарын 10-ны өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.
3. “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг мөрдөж ажиллахыг нийт ажилтнуудад үүрэг болгосугай.

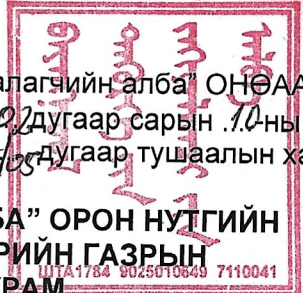
ДАРГА



Н.ДОРЖЗОДОВ

1625010010

Баянгол дүүргийн “Захиалагчийн алба” ОНӨААТҮГ-ын даргын 2025 оны 02 дугаар сарын 10 ны өдрийн 10 дугаар тушаалын хавсралт



БАЯНГОЛ ДҮҮРГИЙН “ЗАХИАЛАГЧИЙН АЛБА” ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИТ АЖ АХУЙН ТООЦООТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү Хөдөлмөрийн дотоод журам (цаашид “Дотоод журам” гэх)-ын зорилго нь Баянгол дүүргийн “Захиалагчийн алба” Орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газар (цаашид “Газар” гэх) нийт ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, хөдөлмөрийн сахилга батыг бэхжүүлэх, ажлын цагийг үр ашигтай ашиглах, ажлын чиг үүргийн дагуу ажиллах нөхцөл баталгаагаар хангах, үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах, мэдээлэх, ажил олгогч болон ажилтны эрх үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, сахилгын шийтгэл оногдуулах, байгууллагын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг тасралтгүй хангахтай холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Энэхүү журмыг ажил олгогчтой хөдөлмөрийн гэрээ, түүнтэй адилтгах гэрээ байгуулан ажиллаж буй нийт ажилтан дагаж мөрдөнө.

1.3. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд хүнийг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, нийгмийн болон гэрлэлтийн байдал, хөрөнгө чинээ, шашин шүтлэг, үзэл бодол, улс төрийн үзэл бодол, 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.

1.4. Журмын хавсралтаар хөдөлмөрийн харилцаанд хэрэглэгдэх дараах баримт бичгийн загварыг батална. Үүнд:

- 1.4.1. Хавсралт 1 - Хөдөлмөрийн гэрээний загвар
- 1.4.2. Хавсралт 2 – Албан тушаалын тодорхойлолтын загвар
- 1.4.3. Хавсралт 3– Чөлөөний хуудасны загвар
- 1.4.4. Хавсралт 4 (а),(б)-Ажил хүлээлцэх тэмдэглэл (акт)-ийн загвар, Тойрох хуудасны загвар
- 1.4.5. Хавсралт 5 – Мэдэгдэх хуудасны загвар

1.5. Ажил олгогчийн шийдвэр нь газрын даргын тушаал байна.

1.6. Ажил олгогчийг газрын дарга албан ёсоор төлөөлөх бөгөөд ажил олгогчийн эзгүйд түүний эрх олгосон этгээд төлөөлнө.

1.7. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулах, захиргаа болон ажилтны хооронд үүсэх хөдөлмөрийн харилцаанд Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Иргэний хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлыг зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Нийгмийн даатгалын тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Татварын багц хууль, Шилэн дансны тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан бусад хууль тогтоомж, энэ дотоод журмыг удирдлага болгоно.

1.8. Хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд энэхүү дотоод журмыг нэгэн адил мөрдөж, захиргааны нэгж хяналт тавих ба биелэлтийг хангуулж тайлагнаж ажиллана.

ХОЁР. ГАЗРЫН УДИРДЛАГА, ТҮҮНИЙ ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

2.1. “Захиалагчийн алба” ОНӨААТҮГ нь Баянгол дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын тогтоолоор баталсан бүтэц орон тооны дагуу ажиллана.

2.2. Газрын дарга нь өөрийн бүрэн эрхийн хүрээнд тушаал шийдвэр гаргана. Газрын үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх дүрэм, журам, гэрээ болон бусад шаардлагатай баримт бичгүүдийг газрын дарга батална.

2.3. Газрын дарга нь газрын үйл ажиллагааг нэгдмэл удирдлагаар ханган, удирдан зохион байгуулж ажиллана

2.4. Газрын дарга нь байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, хөгжүүлэх ажлын хүрээнд гадаад, дотоод харилцааг төлөөлнө.

2.5. Газрын даргын дэргэд түүнд зөвлөх чиг үүрэг бүхий даргын зөвлөлтэй байна. Даргын зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг тушаалаар батална.

2.6. Төрийн өмчийг аливаа эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, эд хөрөнгийн эзэмшилт, хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах, ашиглалтад хяналт тавих, түүний үр ашгийг дээшлүүлэх эрх үүрэг бүхий өмч хамгаалах байнгын зөвлөлтэй байна. Өмч хамгаалах байнгын зөвлөл нь орон тооны бус, байнгын үйл ажиллагаатай байна. Газрын дарга нь өмч хамгаалах зөвлөлийг 5-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй байгуулна.

2.7. Захиалагчийн техник хяналт хэрэгжүүлэх явцад барилгын тухай хууль, норм, норматив, дүрэм, стандарт, ажлын даалгавар, ажлын зураг, төсөв зөрчигдсэн тохиолдолд ажлын зөрчлийг арилгуулах, түр зогсоох, техникийн шийдэл гаргах, зураг, төсвийг магадлалд оруулах, ажлын гүйцэтгэл хянан баталгаажуулах, захиалагч байгууллагад санал, дүгнэлт гаргаж хүргүүлэх үүрэг бүхий техникийн зөвлөл ажиллана. Техникийн зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг газрын даргын тушаалаар батална.

2.8. Үйлдвэрийн газрын менежмент, эдийн засгийн үзүүлэлт, зорилтот түвшнийг үзүүлэлт бүрээр биелүүлэх, ажил үйлчилгээний чанарыг өндөр түвшинд хүргэх, үр ашигтай ажиллах боломжийг бүрдүүлэх, инженер техникийн ажилтны өдөр тутмын үйл ажиллагааг хуваарилан зохион байгуулах, мэргэшил арга зүйгээр хангах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, хэрэгжилтийг хангуулж хянан баталгаажуулах ажлыг Ерөнхий инженер зохион байгуулж газрын даргад танилцуулж тайлагнаж ажиллана.

2.9. Газрын даргын зөвшөөрлөөр ерөнхий инженер хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд албан бичиг илгээж болно.

2.10. Байгууллагын дүрмээр үндсэн болон санхүүгийн үйл ажиллагааг хянах дотоод хяналттай байна. Дотоод хяналтын ажиллах журмыг газрын даргын тушаалаар батална.

2.11. Үүрэг даалгаврын биелэлт, ажлын явцын мэдээлэл солилцох, цаг үеийн асуудлыг шуурхай шийдвэрлэх зорилгоор долоо хоног бүрийн “Мягмар гариг”-т газрын дарга удирдаж, шуурхай хурлыг хийнэ. Цаг үеийн нөхцөл байдлын улмаас тус шуурхай хурлыг газрын даргын санаачилгаар долоо хоногийн өөр өдөр, цагт зохион байгуулж болно.

2.12. Шуурхай хурлыг газрын дарга, түүний эзгүйд ерөнхий инженер удирдах ба чиглэлийн асуудлаар бусад ажилтныг дуудан мэдээлэл сонсож, тайлбар авч болно.

2.13. Шуурхай хурлын тэмдэглэл хөтлөх, хурлаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгавар, түүний биелэлтийг хангуулах, хянан баталгаажуулж тайлагнах ажлыг дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хариуцна.

2.14. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт, хадгалалт, хамгаалалт, архивын үйл ажиллагаатай холбоотой харилцааг холбогдох журмаар зохицуулна.

2.15. Газар нь хэвлэмэл хуудас, албан ёсны таних тэмдэг (лого), өнгө, цахим хуудас, нийгмийн сүлжээний хаяг (Нийтэлсэн мэдээ, мэдээллийг үнэн бодит байдлыг боловсруулсан ажилтан, хянаж баталгаажуулсан удирдах албан тушаалтан бүрэн хариуцна)-тай байна. Өмчлөгч нь “Захиалагчийн алба” ОНӨААТҮГ байна.

2.16. Газрын ажилтны эрх, үүрэг тэдгээрийн ажлын уялдаа холбоог албан тушаалын тодорхойлолтоор зохицуулна. Албан тушаалын тодорхойлолтыг захиргааны нэгж боловсруулан газрын даргын тушаалаар баталгаажуулна.

2.17. Ажилтан нь газрын даргын зөвшөөрлөөр бусад байгууллагаас төслийн болон бусад ажлын хэсэгт ажиллах ба тухайн тохиолдолд гүйцэтгэсэн ажлын талаар удирдлагад танилцуулна.

2.18. Ажилтан нь албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын гүйцэтгэл, үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцаж тайлагнана.

2.19. Ажилтны өргөдөл, гомдлыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хүлээн авч, газрын даргад танилцуулна.

2.20. Ажилтнууд байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ыг удирдлага болгон дотоод удирдлагын систем /erp.ulaanbaatar.mn/-ээр хөтлөн явуулна.

2.21. Газрын өрөө танхимын зохион байгуулалт, эмх цэгц, дэг журмыг захиргааны нэгж хариуцан ажиллана.

2.22. Байгууллагын нийт ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний тайлангийн хурлыг бүтэн жилд нэг удаа зохион байгуулна.

2.23. Байгууллагын үйл ажиллагааны хүрээнд үзүүлж буй ажил үйлчилгээнд тавигдах шаардлага, бүрдүүлэх материал, шийдвэрлэлтийн шат дамжлага зэргийг тогтоосон маягтыг газрын даргын тушаалаар батална.

2.24. Ажлын байрны хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлийг хангах, ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах, аюулгүй ажиллагаатай холбоотой харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 120, 121 дүгээр зүйл, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль бусад холбогдох журмаар зохицуулна.

2.25. Газар нь Монгол Улсын Засгийн газраас нийтээр тэмдэглэхээр тогтоосон баяр ёслол болон газрын тэмдэглэлт ойг тэмдэглэн өнгөрүүлэх талаар тодорхой арга хэмжээ зохион байгуулж, шаардлагатай төсөв хөрөнгийг шийдвэрлүүлж болно.

2.26. Онцгой нөхцөл байдлын үед батлагдсан хуваарийн дагуу ажлын байранд биечлэн ажиллах эсэх тухай мэдээллийг захиргааны нэгж хариуцан гаргана.

2.27. Цахимаар ажиллаж байгаа ажилтны ажиллах горимыг түр журмаар зохицуулна. Ажлын түр журмыг газрын дарга батална.

ГУРАВ. ТӨЛӨВЛӨГӨӨ, ТАЙЛАН, ТҮҮНД ТАВИХ ХЯНАЛТ

3.1. Газар нь Төсвийн тухай хуульд заасан өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, арга хэмжээний биелэлтийг зохион байгуулах зорилгоор байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан баталж, жил бүрийн 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс 12 дугаар сарын 31-ний өдөр хүртэлх хугацаанд хэрэгжүүлнэ.

3.2. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд дүүргийн тухайн жилийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, стратеги төлөвлөгөө, газрын үндсэн зорилго, зорилт, чиг үүрэг, дүрмээр хүлээсэн үүрэг, бусад бодлогын баримт бичигтэй уялдуулан боловсруулж, тухайн жилийн хүрэх түвшин, үр дүнгийн үзүүлэлт, хариуцан ажиллах ажилтан хэрэгжүүлэх хугацааг тодорхой тусган боловсруулна.

3.3. Ажилтан нь байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгах саналаа жил бүрийн 01 дүгээр сарын 02-ны өдрийн дотор захиргааны нэгжид ирүүлсэн байна.

3.4. Захиргааны нэгж байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгтгэн тухайн оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдрийн дотор боловсруулж газрын даргаар баталгаажуулан Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газарт хүргүүлнэ.

3.5. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэн ажилтан өөрийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг албан тушаалын тодорхойлолттой нягт уялдуулан боловсруулж, тухайн оны 01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор газрын даргаар батлуулан хэрэгжүүлнэ.

3.6. Ажилтан гүйцэтгэлийн сарын тайланг тухайн сарын сүүлийн цалин олгохоос 2 хоногийн өмнө, улирлын тайланг сарын сүүлийн цалин олгохоос 2 хоногийн өмнө боловсруулж ерөнхий инженерээр хянуулж захиргааны нэгжид хүргүүлнэ.

3.7. Байгууллагын хагас, бүтэн жилийн тайланг тухайн сарын 25-ны дотор боловсруулж ерөнхий инженерээр хянуулж, захиргааны нэгжид хүргүүлнэ. Захиргааны нэгж газрын даргаар баталуулна.

3.8. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний тайланг хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн боловсруулж, даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлнэ.

3.9. Захиргааны нэгж нь байгууллагын хагас, бүтэн жилийн үйл ажиллагааны тайланг нэгтгэж газрын даргаар хянан баталгаажуулж тухайн 06 сарын 30, 12 дугаар сарын 30-ны өдрийн дотор Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газарт хүргүүлнэ.

3.10. Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлийн хүрээнд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, гүйцэтгэлд захиргааны нэгж хяналт хэрэгжүүлж ажиллана.

ДӨРӨВ.АЛБАН ТУШААЛД ТОМИЛОХ, АЛБАН ТУШААЛААС ЧӨЛӨӨЛӨХ

4.1. Газрын дарга Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль байгууллагын дүрэм болон энэхүү журамд заасны дагуу ажилтныг томилж чөлөөлнө.

4.2. Шинээр бий болсон, сул орон тоо гарсан ажлын байранд тухайн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан шаардлага хангасан, тохирсон боловсрол, мэдлэг, мэргэжил, ажлын туршлага, ажил гүйцэтгэх чадвар, зан төлөв, эрүүл мэнд зэргийг харгалзан үзэж, нээлттэй хэлбэрээр сонгон шалгаруулж ажилтан авна.

4.3. Албан тушаалын сул орон тоонд ажилтан авахдаа олон нийтийн сүлжээнд нийтэд зарлаж материал ирүүлсэн болон хүний нөөцийн жагсаалтад бүртгүүлсэн иргэдээс

шалгаруулах ба тавигдсан шаардлагад нийцэх анкет бүхий иргэн байхгүй тохиолдолд ажлын байрыг дахин зарлана.

4.4. Анх ажилд орж байгаа болон ажлын байр, албан тушаал нь өөрчлөгдөж байгаа ажилтныг тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангах эсэхийг шалгах зорилгоор туршилтын хугацаагаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллуулна.

4.5. Туршилтаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа гурван сараас илүүгүй байх бөгөөд харилцан тохиролцсоноор нэг удаа гурван сараас илүүгүй хугацаагаар сунгаж болно.

4.6. Туршилтаар ажиллах ажилтны үндсэн цалинг тухайн ажлын байрны үндсэн цалингаас багагүй байхаар тогтооно.

4.7. Туршилтаар ажилласан хугацааны ажлын үр дүн, мэргэжлийн ур чадвар, ёс зүй зэргийг харгалзан үндсэн ажилтнаар томилох эсэх асуудлыг удирдах албан тушаалтан санал гаргаж газрын дарга шийдвэрлэнэ.

4.8. Байгууллагын батлагдсан бүтэц, орон тоонд тухайн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан тавигдах шаардлагыг хангаж буй иргэнийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох заалтыг үндэслэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан, даргын тушаалаар ажилд авна.

4.9. Ажилд орохыг хүссэн иргэн дараах баримт бичиг бүрдүүлнэ. Үүнд:

4.9.1. Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл

4.9.2. Төрийн албан хаагчийн анкет

4.9.3. Ажил байдлын тодорхойлолт (*өмнө нь ажил эрхэлж байсан бол хамааралтай*)

4.9.4. Их дээд сургууль төгссөн диплом, мэргэжлийн үнэмлэхийн хуулбар

4.9.5. Магистр, докторын зэрэг хамгаалсан бол дипломын хуулбар

4.9.6. Иргэний үнэмлэхийн хуулбар

4.9.7. Цээж зураг 2 хувь (3*4 хэмжээтэй)

4.9.8. Хувь хүний намтар

4.9.9. Нийгмийн даатгалын хуулбар (*ажиллаж эхэлсэн хугацаанаас өмнө ажиллаж байсан бол / E-mongolia системээс лавлагаа*)

4.9.10. Бусад

4.10. Шаардлагатай тохиолдолд Монгол Улсын Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн болон Монгол Улсын Авлигын тухай хууль тогтоомжид заасны дагуу хуулийн хугацаанд мэдүүлгийг гаргасан байна.

4.11. Байгууллагын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн шинээр ажилд орсон ажилтанд ажилд томилсон тушаал, хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрэм, албан тушаалын тодорхойлолтыг танилцуулж, хөдөлмөрийн гэрээ, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулна.

4.12. Хөдөлмөрийн гэрээг хугацаатай болон хугацаагүй байгуулж (*хөдөлмөрийн хуулийн холбогдох заалтуудын хүрээнд*) гэрээнд 2 тал гарын үсэг зурснаар баталгаажна. Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан талуудын эрх, үүрэг, бусад нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдолд уг ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр нэмэлт, өөрчлөлт оруулж гэрээнд талууд гарын үсэг зурж тамга тэмдэг дарж баталгаажуулан хөдөлмөрийн гэрээнд хавсаргана.

4.13. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох, цуцлахад дараах журмыг удирдлага болгоно. Үүнд:

4.13.1. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78, 79, 80 дугаар зүйлд зааснаар дуусгавар болгож цуцална. Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахад ажилтныг ажлаас чөлөөлөх үндэслэлийг тодорхой дурдаж газрын дарга шийдвэрлэнэ.

4.13.2. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгосон тухай шийдвэрийг ажил хүлээлцэхээс өмнө бичгээр гаргаж, ажилтанд танилцуулж уг шийдвэрийн нэг хувийг хүлээлгэн өгнө. Ажилтан газрын даргын тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсэгт ажлаа хүлээлгэн өгч, санхүү, эд хөрөнгийн тооцоог бүрэн хийж, тооцооны хуудсаар баталгаажуулна.

4.13.3. Ажилтныг өөр ажилд түр шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах бусад зохицуулалтыг хөдөлмөрийн тухай хуульд нийцүүлэн газрын дарга шийдвэрлэнэ.

4.14. Ажилтны туршилтын болон дагалднаар ажиллуулах хугацааг тогтоохдоо Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасныг баримтлах ба тогтоосон хугацаанаас өмнө үндсэн

ажилтнаар томилох эсэхийг шууд удирдах албан тушаалтны саналд үндэслэн газрын дарга шийдвэрлэнэ.

4.15. Ажил олгогчийн зүгээс ажилтны мэдлэг, ур чадвар, туршлагыг харгалзан байгууллагад ажиллах саналыг тавьж ажилд авсан бол туршилтын хугацаа тогтоохгүй байж болно.

4.16. Туршилтын хугацаанд сахилгын арга хэмжээ авагдсан, ур чадвар, эрүүл мэндийн хувьд тухайн ажлын байранд тэнцэхгүй, албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн ажилтныг тухайн нэгжийн удирдлагын саналыг үндэслэн хөдөлмөрийн дотоод журам болон хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр газрын даргын тушаалаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгож ажлаас чөлөөлнө. Тушаалд ажлаас чөлөөлсөн шалтгаан, үндэслэлийг тодорхой бичиж, ажил хүлээлгэн өгөх хугацааг заана.

4.17. Хууль, тогтоомжид заасны дагуу эрх бүхий байгууллага шаардсан бол ажилтныг тухайн ажил, албан тушаал эрхлэхийг түдгэлзүүлж, цалин хөлс олгохыг зогсооно.

4.18. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн ажлын байранд нэвтрэх үнэмлэх олгож, цаг бүртгэлийн системд бүртгүүлж, харьяалагдах нэгжид нь хүргэн, баг хамт олонтой нь танилцуулснаар ажил үүргээ гүйцэтгэж эхэлнэ.

4.19. Ажилтан үндсэн ажлын цагаас бусад цагт өөр ажил олгогчтой зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж болох ба энэ тохиолдолд үндсэн ажил олгогчид мэдэгдэн зөвшөөрөл авна.

4.20. Ажил олгогч шинээр хүний нөөцийг бүрдүүлэх, сургаж дадлагажуулан бэлтгэх зорилгоор их дээд сургууль, коллеж, мэргэжлийн сургалт үйлдвэрийн төвийн оюутнуудтай "Хөдөлмөрийн гэрээ" байгуулж, дадлагажуулж болно.

ТАВ. АЖИЛ ОЛГОГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

5.1. Ажил олгогч дор дурдсан эрх эдэлнэ.

5.1.1. Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөх дүрэм журам, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг Монгол Улсын хууль тогтоомжид нийцүүлэн гаргах, хууль тогтоомж, удирдах ажилтантай байгуулсан гэрээнд хяналт тавих эрхтэй.

5.1.2. Ажилтнаас хүлээсэн ажил үүргээ гүйцэтгэх, хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, дүрэм, журам, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөхийг шаардах эрхтэй.

5.1.3. Ажилтнаас албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь чанартай, бүрэн гүйцэтгэхийг шаардах, хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх эрхтэй.

5.1.4. Ажилтны шууд удирдах ажилтантай зөвшилцөн үндсэн цалинг өөрчлөх, шинэчлэн тогтоох эрхтэй.

5.1.5. Хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилтнаас шаардлагатай мэдээлэл авах эрхтэй.

5.1.6. Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж, энэхүү журам болон ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ, нууцын баталгаанд заасан үндэслэлээр ажилтанд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулах, эд хөрөнгийн бүрэн ба хязгаарлагдмал хариуцлага хүлээлгэх эрхтэй.

5.1.7. Байгууллагын эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийг зохих заавар, журмын дагуу хэрэглэх, тэдгээрийг зориулалтын дагуу ашиглахыг шаардах эрхтэй.

5.1.8. Байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэлд өөрийн буруугаас хохирол учруулсан, гэмтээсэн бол зохих хариуцлага хүлээлгэх эсвэл гарсан зардлыг тухайн ажилтнаар бүтнээр болон хэсэгчлэн нөхөн төлүүлэх эрхтэй.

5.1.9. Ажил олгогч ажилтны ажлын үр дүн, тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажилласан байдал, санал санаачилга, байгууллагад оруулсан тодорхой хувь нэмэр зэргийг үнэлэн урамшуулах, салбарын, харьяа газрын болон төрийн шагналд тодорхойлох эсэхээ шийдэх эрхтэй.

5.1.10. Ажилтан нь энэхүү журамд ноцтой зөрчилд тооцогдохоор зөрчил гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн харилцааг цуцлах эрхтэй.

5.1.11. Ажил олгогч нь ажилтан бүрээс ёс зүйн дүрмээ чанд даган мөрдөх, сахилга хариуцлагатай, хувийн зохион байгуулалт сайтай байхыг шаардах эрхтэй.

5.1.12. Ажил олгогчийн санаачилгаар зохион байгуулж буй тухайн ажилтанд шууд хамааралтай болон нийтийг хамарсан бүхий л арга хэмжээнд ажилтныг татан оролцуулах эрхтэй.

5.1.13. Ажлын шаардлагын дагуу ажилтныг илүү цагаар ажиллуулах эрхтэй.

5.1.14. Хуульд заасан бусад эрх эдэлнэ.

5.2. Ажил олгогч нь дор дурдсан үүрэг хүлээнэ.

- 5.2.1. Байгууллагын эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилтыг үндэслэн байгууллагын хэмжээнд мөрдөх хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, ажилтны албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний загвар оновчтой боловсруулж, батлах, мөрдүүлэх, хяналт тавих байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах үүрэгтэй.
- 5.2.2. Албан тушаалын орон тоо, цалингийн сүлжээ батлах, мөрдөж байгаа хууль тогтоомж дүрэм журмын дагуу цалин хөлс, нэмэгдэл урамшуулал олгох, тэтгэмж тусламж үзүүлэх үүрэгтэй.
- 5.2.3. Ажилтныг хөдөлмөрийн аятай нөхцөлөөр хангах, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах бичгийн хэрэгсэл, ажлын техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр хангах, эрхэлсэн ажил үүрэгтэй холбоотой гарын авлага, төсвийн программаар хангах үүрэгтэй.
- 5.2.4. Ажлын нөхцөлийг бүрдүүлэхдээ хөдөлмөр аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлийг хангасан байх үүрэгтэй.
- 5.2.5. Ажилтнуудын ээлжийн амралтыг батлагдсан хуваарийн дагуу биеэр эдлүүлэх үүрэгтэй.
- 5.2.6. Цалин хөлсийг холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу сард 2 удаа үндэсний мөнгөн тэмдэгтээр олгох үүрэгтэй.
- 5.2.7. Эрхэлсэн ажилдаа үр бүтээлтэй ажилласан, тодорхой амжилт гаргасан ажилтныг зохих журмын дагуу шагнаж урамшуулах, түүнчлэн төрийн одон медаль, салбарын болон бусад шагналд тодорхойлох, үндсэн цалин болон бусад нэмэгдлийг нэмэгдүүлэх үүрэгтэй.
- 5.2.8. Ажилтны ажлын үр дүн, хөдөлмөрийн бүтээмж, идэвх санаачилгыг харгалзан албан тушаал дэвшүүлэх асуудлыг шийдвэрлэх үүрэгтэй.
- 5.2.9. Ажилтны санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэх үүрэгтэй.
- 5.2.10. Ажилтны эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төр, алдар хүндэд хүндэтгэлтэй хандах, ажилтны хувийн нууцыг задруулахгүй байх үүрэгтэй.
- 5.2.11. Ажилтнуудын мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургах ажлыг зохион байгуулах, дэмжлэг үзүүлэх үүрэгтэй.
- 5.2.12. Байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх, ёс зүй өндөртэй, сахилга хариуцлагатай, мэргэжлийн өндөр ур чадвартай, үнэнч шударга, харилцааны өндөр соёлтой, багаар хамтран ажиллах чадвартай ажилтныг сонгох, баг хамт олныг бүрдүүлэх, төлөвшүүлэх үүрэгтэй.
- 5.2.13. Ажилтны хүсэлтээр ажил, мэргэжил, мэргэшил, албан тушаал, хөдөлмөрийн хөлсний тухай тодорхойлолт гаргаж өгөх үүрэгтэй.
- 5.2.14. Удирдлагаас гаргасан шийдвэр, түүний хэрэгжилтийг тухай бүр нь ажилтнуудад электрон шуудан болон мэдээллийн бусад сувгийг ашиглан хүргэх үүрэгтэй.
- 5.2.15. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох, гарсан гомдлыг шийдвэрлэх журмыг баталж, мөрдүүлэх үүрэгтэй.
- 5.2.16. Ажлын байранд бүх хэлбэрийн хууль бус дарамт шахалт, ялгавартай хандах үйлдлийг гаргахгүй байх, хамт олны дунд эерэг уур амьсгалтай, сэтгэл зүйн дарамтгүй ажиллах орчныг бүрдүүлэх үүрэгтэй.
- 5.2.17. Ажилтнуудыг ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид орчин бүрдүүлэхэд чиглэсэн сургалтад хамруулах үүрэгтэй.
- 5.2.18. Ажил олгогч нь ажил, амралтын цагийг зохицуулах, хөдөлмөр эрхлэлтийн уян хатан нөхцөл хэрэглэх зэргээр ажилтны ажил, амьдралын тэнцвэрийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх, ажилтны хүүхдэд ээлтэй, хүүхэд хамгааллын бодлого хэрэгжүүлнэ.
- 5.2.19. Байгууллын хүйсийн тэнцвэртэй байдлын тухай тайлангаа жил бүрийн 12 дугаар сарын 20-ны дотор Баянгол дүүргийн засаг даргын тамгын газар хүргүүлэх үүрэгтэй.
- 5.2.20. Ажилтнуудын эрүүл мэндийг хамгаалах, өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор жилд 1 /нэг/ удаа эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулах үүрэгтэй.
- 5.2.21. Ажилтны нийгмийн асуудлыг зохих түвшинд шийдвэрлэх үүрэгтэй
- 5.2.22. Хуульд заасан бусад үүргийг хүлээнэ.

ЗУРГАА. АЖИЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ

6.1. Ажилтан дор дурдсан эрх эдэлнэ.

- 6.1.1. Холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагад мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, заавар, гэрээнд заасан эрх эдлэх эрхтэй.
- 6.1.2. Ажил олгогчтой сайн дурын үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, өөрчлөх, цуцлахыг санаачлах эрхтэй.
- 6.1.3. Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл, эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагааг хангах, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зайлшгүй шаардлагатай бичиг хэргийн хэрэгсэл, багаж, техник тоног төхөөрөмж, бусад материалаар хангахыг шаардах эрхтэй.
- 6.1.4. Хөдөлмөрийн үр дүнд тохирсон цалин хөлс, шагнал урамшуулал авах эрхтэй.
- 6.1.5. Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлөлт, баталгаажилтад хяналт тавих, буруу, дутуу бичилт, алдааг залруулахыг шаардах эрхтэй.
- 6.1.6. Ээлжийн амралт эдлэх, зохих журмын дагуу хувийн чөлөө хүсэх эрхтэй.
- 6.1.7. Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу амрах, тэтгэвэр, тэтгэмж авах, бусад хөнгөлөлт эдлэх эрхтэй.
- 6.1.8. Байгууллагын үйл ажиллагааны дүрэм, журам, зааварт өөрчлөлт оруулах талаар болон ажил сайжруулах асуудлаар санал өгөх эрхтэй.
- 6.1.9. Мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэхэд дэмжлэг хүсэх эрхтэй.
- 6.1.10. Жендэрийн ялгаварлан гадуурхалт, ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтын талаар ойлголт, мэдээлэл авах, сургалтад хамрагдах эрхтэй.
- 6.1.11. Жендэрийн ялгаварлан гадуурхалт, ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтад өртсөн тухай өөрөө буюу хохирогчийн өмнөөс гомдол гаргах, тайлбар өгөх эрхтэй.
- 6.1.12. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 6.1, 6.4, 7.1, 7.2-т заасан хориглосон үйлдэл гарсан тохиолдолд уг зөрчлийн талаар ажил олгогчид болон эрх бүхий байгууллагад мэдэгдэж, зөрчигчид хариуцлага хүлээлгэх, хохирлыг арилгах арга хэмжээ авахыг шаардах эрхтэй.
- 6.1.13. Өөрийн болон хамт олон, байгууллагын эрх ашгийн асуудлаар газрын дарга, захиргаа, холбогдох албан тушаалтанд санал тавих, шүүмжлэх, түүнийгээ зохих журмын дагуу шийдвэрлээгүй гэж үзвэл холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд өргөдөл гомдол гаргах эрхтэй.
- 6.1.14. Хуульд заасан бусад эрх эдэлнэ.

6.2. Ажилтан дор дурдсан үүрэг хүлээнэ.

- 6.2.1. Ажил олгогчоос баталсан дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг чанд сахиж, албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биечлэн гүйцэтгэх, ажлын цаг баримтлах, ажлын цагийг гагцхүү ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зарцуулах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай биелүүлэх, тайлагнах үүрэгтэй.
- 6.2.2. Ажлын цагийг нарийн чанд мөрдөж, өөрийн мэргэжлийн хүрээнд шинэлэг дэвшилттэй техник, технологи, мэдээлэл, судалгаа хийж үр дүнг дээшлүүлэхэд байнга анхаарч ажиллах үүрэгтэй.
- 6.2.3. Ажил олгогчийн удирдах чиг үүргээ хэрэгжүүлэх эрхэд хүндэтгэлтэй хандах, ажил олгогч, ажил олгогчийн төлөөлөгчийн хууль ёсны шаардлагыг биелүүлэх үүрэгтэй.
- 6.2.4. Ажил олгогч тусгайлан зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд түүний эрхэлж байгаа үйл ажиллагаатай шууд өрсөлдсөн, давхацсан аливаа ажил, үйлчилгээ эрхлэхгүй байх үүрэгтэй.
- 6.2.5. Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад байгууллага, хувь хүний нууц, ажил олгогчийн бизнестэй холбоотой мэдээллийг олж мэдсэн, түүнтэй танилцсан бол задруулахгүй байх үүрэгтэй.
- 6.2.6. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай, цаг хугацаанд нь зохих шаардлагын хэмжээнд бүрэн биелүүлж, өгсөн үүрэг даалгаврын гүйцэтгэлийг хугацаанд нь эргэж тайлагнах үүрэгтэй.
- 6.2.7. Ажлаас хожимдох, цагаар болон өдрөөр таслахгүй байх, ажлын цагийг зөвхөн албан ажилд зориулах үүрэгтэй.
- 6.2.8. Ажлын болон ажлын бус цагаар эрх бүхий этгээдүүдийн зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байранд хэн нэгнийг дагуулж ирэх, нэвтрүүлэхгүй байх үүрэгтэй.

6.2.9. Албан ажлын хэрэгцээнд ашиглаж буй улс хоорондын болон хот хооронд шууд ярих эрхтэй телефон утас, факс, интернэтийн сүлжээнд холбогдсон компьютер зэрэг зүйлсийг хувийн хэрэгцээнд ашиглахгүй байх үүрэгтэй.

6.2.10. Ажилтан бие даан өөрийн боловсрол, мэдлэг, мэргэжлийн чадавхыг байнга дээшлүүлж байх үүрэгтэй.

6.2.11. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх үүрэгтэй.

6.2.12. Ажилтан ажил олгогчийн зардлаар суралцаад, өөрийн санаачилгаар хөдөлмөрийн харилцааг цуцалсан эсхүл хөдөлмөрийн харилцааг шууд цуцлах ноцтой зөрчил гаргаж ажлаас чөлөөлөгдсөн бол ажил олгогчтой сургалтад хамрагдсанаас хойш ажиллахаар тохирсон хугацааны ажиллаагүй хугацаанд ногдох сургалтын зардлыг хувь тэнцүүлж буцаан төлөх үүрэгтэй.

6.2.13. Ажилтан гэнэтийн байдлаар өвчилсөн, гачигдал зовлон тохиолдсон бол өөрийн шууд удирдлагад нэн даруй утсаар мэдэгдэх үүрэгтэй ба шаардлагатай бол өөрийн биеэр ирэх, эс чадвал өөрийгөө төлөөлөх хэн нэгнийг явуулж ажлын холбогдолтой эд зүйлсээ хүлээлгэн өгөх үүрэгтэй.

6.2.14. Ажилдаа ирэхдээ ажил үүргээ гүйцэтгэх чадвартай байх, ажил үүрэг гүйцэтгэх явцдаа согтууруулах ундаа болон мансууруулах эм, сэтгэгцэд нөлөөлөх бодис хэрэглэхгүй байх үүрэгтэй.

6.2.15. Ажилтан байгууллагын эд хогшил, өөрийн хариуцсан эд зүйлсийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан, гамтай эдэлж, эд материалыг зориулалтын дагуу зүй зохистой ашиглах үүрэгтэй.

6.2.16. Ажлын байрны эмх цэгц, ариун цэвэр, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангаж хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн журам, зааврыг мөрдөж ажиллах үүрэгтэй.

6.2.17. Ажилтан өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд албан бичгээ холбогдох заавар, журмын дагуу эмх цэгцтэй, тодорхой, ойлгомжтой хөтлөх, архивд зориулан үдэж цэгцлэх, хүлээлгэн өгөх үүрэгтэй.

6.2.18. Ажлын цагаар ажил үүрэгтэй холбоотойгоос бусад тохиолдолд хувийн цахим сүлжээ ашиглахгүй байх үүрэгтэй.

6.2.19. Ажил олгогчийн баталсан холбогдох дүрэм, журам, заавар, гарын авлага, тушаал, шийдвэрийг биелүүлэх, гаргасан зөрчил дутагдлаа засаж залруулах үүрэгтэй.

6.2.20. Ажил олгогчийн баталсан дүрэм, журам, заавар, гарын авлага, аливаа бусад бичиг баримтыг зөвшөөрөлгүйгээр байгууллагаас гаргах, өрсөлдөгч болон аливаа гуравдагч аж ахуйн нэгж, байгууллага, тэдгээрийн ажилтнууд, хувь хүмүүст цаасаар болон электрон хэлбэрээр өгөхгүй байх үүрэгтэй.

6.2.21. Ажил олгогчийн санаачилгаар зохион байгуулж байгаа хамт олны аливаа арга хэмжээнд идэвх санаачилгатай оролцох үүрэгтэй.

6.2.22. Байгууллагын бусад ажилтан болон харилцагч, үйлчлүүлэгчид ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх үүрэгтэй.

6.2.23. Жендэрийн ялгаварлан гадуурхалт, ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх зорилгоор тогтоосон бусад хэм хэмжээг сахин биелүүлэх үүрэгтэй.

6.3. Энэхүү журамд заасан болон бусад аливаа хүсэлтээ шийдвэр гаргах эрх бүхий этгээдэд хаяглан хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгнө.

6.4. Барилга байгууламжийн зураг төсөл, гүйцэтгэлийн зураг, схем, төсөв, техникийн болон санхүүгийн, албан хэргийн болон бусад бичиг баримтыг гэмтээх, алдаж үрэгдүүлэхгүй байх үүрэгтэй.

6.5. Ажлын байранд хувийн зорилгоор барилга байгууламжийн зураг төсөл, төсөв, барилга угсралтын бичиг баримт боловсруулах, хэвлэх, олшруулах, төсвийн болон бусад программыг ашиглахгүй байх үүрэгтэй.

6.6. Ажилтан хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн шууд буруутай үйл ажиллагаагаар ноцтой зөрчил гаргах, эсвэл байгууллагын эд хөрөнгийг гэмтээсэн, үрэгдүүлсэн, эрх мэдлээ хэтрүүлэн ашигласан, эдийн засгийн хувьд алдагдалд оруулах зэрэг зөрчил гаргаж хохирол учруулсан бол эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээж учирсан хохирлыг бүрэн төлж барагдуулах үүрэгтэй.

6.7. Хуульд заасан бусад үүргийг хүлээнэ.

ДОЛОО. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГ, ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ

7.1. Долоо хоногийн ажлын цаг 40-өөс илүүгүй, ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байна.

7.2. Ажлын цаг өглөө 08:00 цагт эхэлж, 12:00-13:00 цагийн хооронд амрах, хооллох завсарлагатайгаар үргэлжилж, орой 17:00 цагт дуусна. Ажил эхлэх болон дуусах цагийн хуваарьт газрын даргын тушаалаар өөрчлөлт оруулж болно. Ажлын өдрийн үдийн завсарлага 1 цаг үргэлжлэх бөгөөд үдээс өмнө буюу хойших ажлын цагийн үргэлжлэх хугацааг тэнцүү байхаар тогтооно.

7.3. Зарим онцлог ажил, үүрэг бүхий ажлын байранд ажил олгогчоос тогтоосон тусгай цагийн хуваариар ажиллах ба хөдөлмөрийн гэрээнд тодорхой тусгана.

7.4. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажил олгогчийн шийдвэрээр хууль тогтоомжид заасны дагуу ажилтныг илүү цагаар ажиллуулж болно. Ажилтны ажилласан илүү цагийг нөхөж амруулна. Нөхөж амруулах боломжгүй бол ажил олгогчийн шийдвэрийг үндэслэн илүү цагаар ажилласан үеийн хөдөлмөрийн хөлсийг зохих журмын дагуу тооцон олгоно.

7.5. Ажилтан өөрийн ажил, үүргээ хугацаанд нь гүйцэтгээгүйгээс нөхөж гүйцэтгэхээр ажилласан илүү цагт нөхөн амралт, нэмэгдэл хөлс олгохгүй.

7.6. Ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ мэргэжил, ажил, албан тушаал хавсран буюу хослон ажилласан, албан тушаалын тодорхойлолтод заагаагүй ажил, үүргийг гүйцэтгэсэн бол хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан хувь, хэмжээгээр нэмэгдэл хөлс тооцон олгоно.

7.7. Ажилд ирэх, ажлаас тарахдаа ажилтан цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлнэ. Төхөөрөмж ажиллахгүй гацсан тохиолдолд хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд нэн даруй мэдэгдэнэ.

7.8. Цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлсэн бүртгэлийн дагуу цаг ашиглалт, цагийн бүртгэлийн нэгдсэн тайлан нь ажилтны сарын цалинг тооцох үндэслэл болно. Цагийн бүртгэлийн явцын болон нэгдсэн тайланг цалин олгохоор товлосон өдрөөс 2 хоногийн өмнө нягтлан бодогчид хүргүүлнэ.

7.9. Ажилтнууд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил тасалсан тохиолдолд цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлсэн бүртгэлийг үндэслэн тухайн ажилтны ажлын цагаас хасаж цалинг тооцно.

7.10. Ажилтан тогтоосон хуваарь, цагт ажлын байранд тогтмол ажиллах үүрэгтэй бөгөөд ажлын цагаар албан ажлаар гадуур ажиллах, барилга байгууламжид хяналт тавихдаа ерөнхий инженерт мэдэгдэж, гадуур ажлын тэмдэглэлд ямар ажлаар, хэр хугацаагаар явж байгаа мэдээллийг бүртгүүлнэ. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн гадуур ажлын тэмдэглэл хөтлөх бөгөөд тухайн ажилтан гарын үсэг зурсан байна.

7.11. Ажилтны бичгээр гаргасан хүсэлт (Нотлох баримтыг заавал хавсаргана)-ийн дагуу дор дурдсан хугацаагаар чөлөө олгож болно. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн ажилтны цаасан болон цахим хүсэлт (egr.ulaanbaatar.mn системээс цагийн хүсэлт илгээх)-ийг үндэслэн чөлөө олгосон хуудсаар баталгаажуулна. Үүнд:

7.11.1. Ажилтны ажлын 8 цаг хүртэлх цалинтай чөлөөг ерөнхий инженер чөлөөний хуудсаар олгоно. Чөлөө авах давтамж нь нэг улиралд ажлын 24 цагаас илүүгүй байна.

7.11.2. Ажилтны ажлын 2 өдрийн цалинтай чөлөөг газрын даргаас зөвшөөрөл авч чөлөөний хуудсаар олгоно. Чөлөө авах давтамж нь нэг сард 1-ээс илүүгүй ажлын өдөр байна.

7.11.3. Ерөнхий инженерийн ажлын 1-2 өдрийн цалинтай чөлөөг газрын дарга чөлөөний хуудсаар олгоно. Чөлөө авах давтамж нь нэг сард 1-ээс илүүгүй ажлын өдөр байна.

7.11.4. Нийт ажилтнууд ажлын 3 ба түүнээс дээш өдрийн цалингүй чөлөөг газрын даргын тушаалаар олгоно.

7.12. Ажилтан 1 өдрөөс дээш хугацаагаар чөлөө авсан бол түр орлох ажилтанд өөрийн албан үүргийг хүлээлгэн өгнө.

7.13. Чөлөөтэй байх хугацааны хүсэлтийг бичгээр гарган хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд өгөх ба нөхөн бүрдүүлэх хугацаа 2 өдрөөс хэтрэхгүй байна. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр чөлөөний хугацаа хэтрүүлсэн, чөлөө авсан үндэслэл нотлогдоогүй, баталгаажуулаагүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

7.14. Ажилтан өөрөө эмчлүүлсэн тохиолдолд харьяа өрхийн эрүүл мэндийн төв, нэгдсэн болон төрөлжсөн эмнэлгээс олгосон нэгдсэн дугаар бүхий эмнэлгийн хуудас, магадалгаа (*лист*)-г хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд ирүүлнэ.

7.15. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн ажилтны ажлын цаг ашиглалт, ирцийн бүртгэлд хяналт тавих үүрэгтэй.

7.16. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн ажилтан тус бүрийн ажлын цаг ашиглалтын явцын болон нэгдсэн тайланг цаасан суурьтаар газрын даргад танилцуулна.

7.17. Хууль тогтоомжид өөрөөр заагаагүй бол энэ журамд заасны дагуу ажилтанд чөлөө олгоно.

7.18. Ажилтан чөлөө авах хүсэлтээ бичгээр гаргах боломжгүй тохиолдолд амаар мэдэгдэж болох ба чөлөөний хуудсыг нөхөж авна.

7.19. Ажилтанд дараах тохиолдолд ажлын 5 хүртэлх өдрийн цалинтай чөлөө олгож болно.

7.19.1. Ажилтны эцэг, эх, хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү, хадам эх, эцэг, шууд асрамжид байдаг хүн хүндээр өвчилсөн, нас барсан

7.19.2. Шинээр гэр бүл болох, төрсөн хүүхэд нь хурим найр хийх

7.19.3. Ажилтан өөрөө буюу өөрийн шууд асрамжид байдаг хүн (эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд, өвөө, эмээ, төрсөн ах, эгч, дүү) өвчлөх, гэр орон байгалийн гамшигт өртөх

7.19.4. Цэргийн албанд дуудагдан бүртгүүлэх, засаг захиргааны журмаар тусгай ажилд дайчлагдах

7.19.5. Ажилтан нь Олон Улсын тэмцээн, уралдаан (холбогдох нотлох баримтыг үндэслэн)-д оролцох

7.19.6. Ажилтан байгууллагын болон өөрийн зардлаар давтан сурах, мэргэжил дээшлүүлэх, магистр, докторантурт суралцах шалтгааны улмаас ажлын 5 өдрийн нэг өдөр нь /давтамжтай/ чөлөө хүссэн тохиолдолд цалинтай чөлөө олгож болно.

7.19.7. Хууль тогтоомжид заасан бусад тохиолдолд

7.20. Гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй эцэг, эх, мөн насны хүүхэд үрчлэн авсан ажилтны өөрийн хүсэлтээр хүүхэд асрах чөлөө олгох бөгөөд хөдөлмөрийн тухай хуулийн 139 дүгээр зүйлд заасан журмыг баримтална.

7.21. Ажилтан өөрөө болон түүний эхнэр, нөхөр, хүүхэд өвдөж эмнэлэгт үзүүлэх зайлшгүй шаардлага гарсан бол чөлөөний хүсэлт, эмнэлгийн магадалгааг үндэслэн 1 өдрийн цалинтай чөлөө олгож болно.

7.22. Чөлөө олгох асуудлыг ажилтны бичгээр гаргасан хүсэлт, хүндэтгэн үзэх шалтгааныг үндэслэн шийдвэрлэнэ.

7.23. Ажилтан жил бүр ээлжийн амралтын хуваарийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтанд хүргүүлж газрын дарга тушаалаар батална.

7.24. Ажилтан тухайн жилдээ багтаан ээлжийн амралтыг хэсэгчлэн эдэлж болно. Хэсэгчлэн амрах ээлжийн амралтын тасралтгүй үргэлжлэх хугацаа нь ажлын 10 өдрөөс доошгүй байна.

7.25. Ээлжийн амралтыг биеэр эдлүүлэх ба ажлын зайлшгүй шаардлагаас хамаарч ээлжийн амралтын хуваарьт өөрчлөлт оруулж (ажил олгогч ажилтантай тохирч тухайн ондоо багтаан хэсэгчлэн эдэлж) болно.

7.26. Ажилтанд нэмэгдэл амралтын хугацааг нь хуульд заасны дагуу тооцон олгож, жил бүр ээлжийн амралтыг биеэр эдлүүлнэ. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар мөнгөн урамшуулал олгоно.

7.27. Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээ байгуулснаас хойш зургаан сар ажилласан бол түүнд ээлжийн амралт эдлэх эрх үүсэх ба ээлжийн амралт эдлэх хүсэлтээ хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд ирүүлнэ. Тухайн жилд ээлжийн амралт эдлээгүй тохиолдолд амралт олгогдох ба өмнө нь ажиллаж байсан байгууллагаасаа бичгээр албан тодорхойлолт гаргуулсан байна.

7.28. Тухайн оны ээлжийн амралтыг ондоо багтаан эдэлнэ. Өмнөх оны ээлжийн амралтыг дараа онд шилжүүлэн тооцохгүй.

7.29. Ажилтнууд долоо хоногийн амралтын өдөр болон нийтээр амрах баярын өдөр албан томилолтоор ажилласан тохиолдолд өөр өдөр нөхөн амруулна. Нөхөн амруулах асуудлыг дараах байдлаар зохицуулна. Үүнд:

7.29.1. Ажилтнууд нөхөн амрах хугацааг шууд удирдах ажилтантай зөвшилцөн хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд мэдэгдэнэ.

7.29.2. Ажилтнуудын нөхөн амралтын үргэлжлэх хугацаа ажлын дараалсан 2 өдрөөс ихгүй байна.

7.30. Ажилтны хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ээлжийн амралтаас урт хугацаагаар авах чөлөө нь 6 сараас ихгүй байх ба хоёр чөлөөний хоорондын хугацаа 1 жилээс багагүй байна. Ийнхүү давтамж нь жирэмслэх, төрөх, суралцах зэрэг хуульд тусгайлан заасан чөлөөнд хамаарахгүй.

7.31. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн энэхүү журмын 7.23 -д заасан ээлжийн амралтын хуваарийн дагуу "Ээлжийн амралт олгох мэдэгдэл"-ийг тухайн ажилтан болон нягтлан бодогчид өгнө. Нягтлан бодогч мэдэгдлийг хүлээн авч батлагдсан ээлжийн амралтын хуваарийн дагуу тухайн ажилтны амралтын олговрыг тооцож олгоно.

7.32. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар газрын даргын тушаалаар ажилтныг амралтын дундуур дуудан ажиллуулж болно. Бусад тохиолдолд ажилтныг амралтын дундуур дуудан ажиллуулахыг хориглоно.

7.33. Ээлжийн амралттай байх хугацаанд ажилласан цаг, өдрийг тооцож ажилтныг нөхөн амраана.

7.34. Газрын дарга ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилтны ээлжийн амралтын хуваарьт өөрчлөлт оруулж болно.

7.35. Ээлжийн амралтаа авах ажилтан шууд удирдах албан тушаалтантайгаа зөвшилцөн түр орлон гүйцэтгэгчид ажлаа хүлээлгэн өгнө.

7.36. Ажилтан удирдлагаас олгосон чөлөө, ээлжийн амралтын хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй хэтрүүлсэн бол ажил тасалсанд тооцно.

7.37. Гадаадын их дээд сургууль, мэргэжил дээшлүүлэх курс, хэлний сургалтад удаан хугацаагаар явж суралцахаар төлөвлөж буй ажилтан нь энэ журамд заасны дагуу чөлөө авах хүсэлтээ хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн 14 хоногийн өмнө бичгээр гаргана. Энэ заалт туршилтын хугацааны болон энэ журамд заасан түр, үндсэн бус ажилтанд хамаарахгүй.

7.38. Жирэмсэн, амаржсан, нярай хүүхэд үрчлэн авсан, гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй эх (*ганц бие эцэг*), хүний хөдөлмөрийн харилцааг хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу зохицуулна.

НАЙМ. ЦАЛИН ХӨЛС, ШАГНАЛ УРАМШУУЛАЛ

8.1. Байгууллагын ажилтанд олгох цалин хөлсний хэмжээг Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль холбогдох бусад хууль тогтоомжийг үндэслэн дарга тогтооно.

8.2. Ажилтны цалин хөлсийг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох тушаал, шийдвэрийг баримтлан үндсэн цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, ээлжийн амралтын цалин, шагнал урамшууллын хамт олгоно.

8.3. Ажилтны сарын үндсэн цалинг сар бүрийн 10, 25-ны өдөр ажилтны цалингийн картан дансанд шилжүүлэх ба цалин олгох өдөр нь амралтын болон нийтээр амрах баярын өдөр таарвал түүний өмнөх ажлын өдөр олгоно.

8.4. Ажилтанд ажлын өдөр тутамд нийтийн тээврийн хэрэгслээр зорчиход 3000 (гурван мянга)-н төгрөг хоолны мөнгө 32,000 (гучин хоёр мянга)-н төгрөгөөр тооцож сар бүр олгоно. Инфляцын түвшнийг үндэслэн энэхүү хөнгөлөлтийг нэмэх, хасах асуудлыг даргын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэнэ.

8.5. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын цагаар ажлын байраа орхиж явсан, ажил тасалсан ажилтанд ажиллаагүй цаг, өдөрт ногдох цалин хөлсийг олгохгүй.

8.6. Ажилтны туршилтын хугацааны цалинг тухайн албан тушаалын эрхлэлтийн үндсэн цалингаар тооцож олгох ба энэ нь хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс багагүй байна.

8.7. Ажилтны бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн цалин хөлсийг нь урьдчилан олгож болно.

8.8. Ажил олгогч нь ажилтанд төрийн албанд ажилласан жилийн нэмэгдэл, үр чадварын нэмэгдэл, мэргэшлийн зэргийн нэмэгдлийн сар бүр, үр дүнгийн урамшууллыг улиралд нэг удаа хуульд заасны дагуу олгоно.

8.9. Ажилтан илүү цагаар, долоо хоногийн амралтын өдөр, шөнийн цагаар, нийтээр амрах баярын өдөр ажилласны, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгэсний, албан тушаалын тодорхойлолтод заагаагүй нэмэлт ажил үүрэг гүйцэтгэсний болон бусад нэмэгдэл хөлсийг хуульд зааснаар олгоно. Тухайн сард нэмэгдэл хөлс тооцогдох цаг нь 16-аас илүүгүй байна.

8.10. Ажилтан өөрийн үндсэн ажлын хажуугаар сул байгаа буюу эзгүй байгаа албан тушаалтны ажлыг хавсран гүйцэтгэж байгаа бол тухайн хавсран гүйцэтгэж буй албан

тушаалын үндсэн цалингийн 40 хүртэлх хувиар нэмэгдэл хөлс олгоно. Ээлжийн амралттай ажилтныг орлож байгаа тохиолдол энэ заалтад хамаарахгүй болно.

8.11. Туршилтаар ажиллаж байгаа болон газрын даргын тушаалаар сахилгын шийтгэл ногдуулсан ажилтанд ур чадварын нэмэгдэл, үр дүнгийн урамшууллыг олгохгүй.

8.12. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг чанартай, алдаа дутагдалгүй гүйцэтгэсэн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар болон тайлан төлөвлөгөөг цаг хугацаанд нь тогтмол чанартай биелүүлж, мэргэжлийн өндөр ур чадвар, идэвх санаачилгатай ажилласан, соёл, дэг журмыг сахиж, байгууллагын болон албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлж, мэдлэг мэргэшлээ байнга дээшлүүлэн ажиллаж байгаа ажилтныг дараах байдлаар шагнаж урамшуулна. Үүнд:

8.12.1. Өөрийн мэргэжил, ур чадвар, авьяас билгээрээ тодорч албан үүргээ үр бүтээлтэй, идэвх санаачилгатай, ажлын амжилт гаргаж, ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахин хамт олноо манлайлан тогтвор суурьшилтай ажилласан ажилтныг тэмдэглэлт ойн баяраар дүүргийн болон салбарын шагнал, Монгол Улсын Төрийн дээд шагнал, одон медальд холбогдох журмыг үндэслэн шагнуулахаар тодорхойлно.

8.12.2. Албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд заасан ажил, үүргээ хангалттай гүйцэтгэж, мэргэжлийн өндөр ур чадвар гаргаж байгууллагын нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлж, идэвх санаачилгатай, сахилгын болон ёс зүйн зөрчилгүй, ажилласан ажилтанг хамт олны хуралд (оны шилдэг ажилтан)-д нэрийг дэвшүүлэн Даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж 1 удаагийн мөнгөн урамшуулал олгоно.

8.12.3. Баянгол дүүргийн Засаг даргын захирамжаар байгууллагын даргын ажлын үр дүн "Бүрэн хангалттай" үнэлэгдсэн тохиолдолд уг үнэлгээг үндэслэн ажилтнуудад жилийн эцэст тухайн үр дүнгийн оноогоор мөнгөн урамшууллын хувийг үндсэн цалингаас тооцож олгож болно.

8.12.4. Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.2 дахь заалт, "Захилагчийн алба" ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 3 дугаар зүйлийн 3.4 дэх хэсгийг үндэслэн анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийг бүрэн хөтөлж, улирлын болон жилийн санхүүгийн тайлан, тэнцэл, төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг цаг хугацаанд нь чанартай, бүрэн гаргаж, аудитын байгууллагын дүгнэлтээр "зөрчилгүй" санал дүгнэлттэй ажилласан ерөнхий, ахлах нягтлан бодогчид 2 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний урамшууллыг олгож болно.

8.13. Ажилтнуудад шагнал олгох журмыг газрын даргын тушаалаар батална.

8.14. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн ажилтныг шагналд тодорхойлох тухай нийт ажилчдаас санал авч, боловсруулан нэгтгэж холбогдох газарт хүргүүлэх бөгөөд шагналын мэдээллийн нэгдсэн санг тухай бүр баяжуулан ажиллана.

8.15. Хөдөлмөрийн хөлстэй холбоотой бусад асуудлаар Хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох заалтыг мөрдөж ажиллана.

ЕС. ТЭТГЭМЖ ТУСЛАМЖ, ДЭМЖЛЭГ ОЛГОХ

9.1. Энэ журамд заасан тэтгэмж, дэмжлэг, туслалцаа авах ажилтанд хөдөлмөрийн тухай хууль бусад холбогдох хууль, журмыг үндэслэн энэхүү журамд зааснаар зохицуулна.

9.2. Тусламж дэмжлэг авах ажилтан түүний ар гэр хувийн өргөдлийг гараар бичиж, түүний хамт холбогдох нотлох баримтуудыг хавсарган байгууллагын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд ирүүлнэ.

9.3. Байгууллагын ажилтнуудаас өндөр насны тэтгэвэрт гарахад хөдөлмөрийн тухай хуулийн 82 дугаар зүйлийн 82.5-д заасан журмыг баримтлан тэтгэмжийг нэг удаа олгоно.

9.4. Дараах тохиолдолд тусламж үзүүлж болно. Үүнд:

9.4.1. Байгууллагын ажилтан шинээр хүүхэд төрүүлсэн тохиолдолд 300,000 (Гурван зуун мянга) төгрөг (Албан ёсны баримт буюу хүүхдийн төрсний гэрчилгээ)

9.4.2. Ажилтан нь байгууллагад 24 сар ба түүнээс дээш ажилласан, анх удаа гэр бүл болсон бол 500,000 (Таван зуун мянга) төгрөг (Албан ёсны баримт буюу гэрлэлтийн гэрчилгээ)

9.4.3. Ажилтан өөрөө болон ажилтны гэр бүлийн гишүүн (эхнэр, нөхөр, хүүхэд) хүндээр өвдөх, зайлшгүй эмчилгээ хийлгэх, хагалгаанд хамрагдах шаардлагатай тохиолдолд эмнэлгийн байгууллагын дүгнэлт, холбогдох материалыг үндэслэн даргын зөвлөлийн хурлын шийдвэрээр 1-3 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн тусламжийг 1 удаа олгож болно.

9.4.4. Хөдөлмөрийн чадваргүй болсон гэр бүлийн гишүүнээ 3 сараас дээш хугацаагаар

асарч байгаа болон амьжиргааны баталгаажих төвшингөөс доогуур орлоготой өрхөд жилд нэг удаа 1 сарын цалин хөлстэй нь тэнцэх хэмжээний тусламж үзүүлнэ.

9.4.5. Ажилтны байнга оршин суудаг орон сууц гэр байшин гал, усны үер, газар хөдлөлт гэх зэрэг байгалийн болон гэнэтийн аюулд өртөж гэр бүлд нь хохирол учирсан бол гаргасан өргөдөл, нөхцөл байдлыг нь үндэслэн тусламж олгож болно.

9.5. Дараах тохиолдолд дэмжлэг олгож болно.

9.5.1. Ажилтан нас барсан бол 1,000,000 (нэг сая) төгрөг (Албан ёсны баримт буюу нас барсны гэрчилгээ)

9.5.2. Ажилтны эхнэр, нөхөр, хүүхэд, эцэг, эх нас барвал 500,000 (Таван зуун мянга)-н төгрөг

9.5.3. Ажилтны төрсөн ах, эгч, дүү, нас барвал 300,000 (Гурван зуун мянга)-н төгрөг.

9.5.4. Ажилтны өвөө, эмээ, хадам эцэг, эх нас барвал 200,000 (Хоёр зуун мянга)-н төгрөг

9.6. Эцэгт шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулан ажлын 10 өдрийн цалинтай чөлөө олгож, тухайн хугацааны дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний олговор олгоно.

9.7. Нийтээр тэмдэглэх баярын болон тэмдэглэлт өдрүүд болон бусад онцгой тохиолдолд олгох тусламж, дэмжлэг, хөнгөлөлтийг даргын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэнэ.

9.8. Шагнал, баяр ёслолд зориулж бэлэг дурсгалын зүйлс худалдан авах зардлыг газрын тухайн жилийн бизнес төлөвлөгөөнд тусган зарцуулна.

9.9. Ажилтан төрийн шагнал цол, одон медалиар шагнагдах, урлаг спортын өндөр амжилт үзүүлэх зэрэг бодит үйл явдлыг тохиолдуулан шагнаж урамшуулан хүндэтгэл үзүүлж болно.

9.10. Хүүхдийн баяр, Шинэ жилийн баярыг тохиолдуулан 18 хүртэлх насны ажилтны хүүхдүүдэд бэлэг өгнө.

9.11. Туршилтын хугацаанд болон түр орон тоонд ажиллаж байгаа ажилтнуудад энэ зүйлд заасан зөвшөөрснөөс бусад тэтгэмж, дэмжлэг, туслалцаа авах эрх үүсэхгүй.

9.12. Ажил олгогч ажлын байр нь хадгалагдаж байгаа ажилтны оронд түр ажиллаж байсан ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болоход энэ журамд заасан тэтгэмжийг олгох үүрэг хүлээхгүй.

АРАВ. АЛБАН ТУШААЛ ӨӨРЧЛӨХ

10.1. Ажил олгогч нь ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр түүнийг өөр албан тушаалд дараах үндэслэлээр гурван жил хүртэл хугацаагаар сэлгэн ажиллуулж болно.

10.1.1. Ажлын ачааллыг тэнцүүлэх

10.1.2. Тодорхой ажлын байранд ажиллуулахаар бэлтгэх, мэргэшүүлэх

10.1.3. Хэд хэдэн ажлын байранд ажиллах чадвар эзэмшүүлэх

10.1.4. Нэг ажлын байран дээр удаан ажилласнаас үүсэж болох зүй бус гадны нөлөөллөөс урьдчилан сэргийлэх

10.2. Ажил олгогч нь дор дурдсан үндэслэлээр ажилтныг албан тушаал дэвшүүлэх асуудлыг шийдвэрлэнэ:

10.2.1. Ажил олгогчийн зүгээс санаачилга гарган тухайн ажилтныг нэр заан сул байгаа орон тоонд шууд томилох буюу албан тушаал дэвшүүлж болно.

10.2.2. Ажил олгогчийн зүгээс тухайн ажилтныг тодорхой хугацаанд бэлтгэх, өөрөөр хэлбэл сургаж дадлагажуулж байгаад албан тушаал дэвшүүлэх боломжтой.

10.2.3. Ажилтан тухайн нээлттэй зарлагдсан сул байгаа ажлын байранд ажиллахаар буюу албан тушаал ахихаар санал өгч, өрсөлдөх боломжтой ба ажилтны мэдлэг ур чадвар нь тус ажлын байрны шаардлагад бүрэн нийцэж, бусдаасаа давуу байгаа бол тухайн ажилтныг сонгон шалгаруулж албан тушаал дэвшүүлнэ.

10.3. Албан тушаал ахих дэвших асуудал нь ажилтан бүрийн хувьд нээлттэй байх ба санал гаргах ажилтан нь үндсэн ажлын байранд хугацаагүй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байх шаардлагатай.

10.4. Ажил олгогч нь дор дурдсан нөхцөлүүдийн аль нэгийг үндэслэл болгон ажилтныг өмнө эрхэлж байсан ажилтай нь дүйцэх буюу тэнцэх албан тушаалд шилжүүлэх өөрөөр хэлбэл сэлгэн ажиллуулж болно.

10.4.1. Ажилтны өөрийн гаргасан хүсэлт, хүндэтгэн үзэх шалтгааныг үндэслэн

10.4.2. Ажилтнуудын мэдлэг, ур чадвар, ажлын туршлагыг харгалзан

10.4.3. Бүтэц, зохион байгуулалтын өөрчлөлтийн улмаас

10.5. Ажил олгогч нь дор дурдсан нөхцөлүүдийн аль нэгийн үндэслэл болгон ажилтныг албан тушаал бууруулна. Үүнд:

10.5.1. Ажилтан албан тушаалын тодорхойлолтод заасан үндсэн болон бусад үүрэг хариуцлагаа хангалттай биелүүлж ажиллаагүй, энэ нь улирал дараалсан ажлын үр дүнгийн үнэлгээгээр тодорхой болсон.

10.5.2. Ажилтан өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллах хууль, дүрэм, журам, заавруудын зүйл заалтуудыг зөрчсөн нь тогтоогдсон.

10.5.3. Ажилтан шууд удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврыг удаа дараа цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж ажиллаагүй.

10.5.4. Өөрийнх нь хүсэлтийг харгалзан.

10.6. Албан тушаал дэвшиж байгаа болон буурч байгаа ажилтныг тухайн албан тушаалд туршилтаар ажиллуулах хугацаа 3 сараас хэтрэхгүй байх ба ажилтны шууд удирдлагатай зөвшилцөн туршилтын хугацаагүй шууд томилж болно.

АРВАН НЭГ. САХИЛГА, ХАРИУЦЛАГА

11.1. Газрын дарга нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Ёс зүйн дүрэм, Албан тушаалын тодорхойлолт, Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй буюу зөрчсөн ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжийн дагуу хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

11.2. Нийт ажилтан нь өөрийн эрхэлсэн ажлын хүрээнд албан ёсоор илэрхийлж хэлсэн үг, гарын үсэг зурсан аливаа албан бичгийн төсөл, тайлан, акт болон бусад холбогдох баримт, материалын үр дагаврыг бүрэн хариуцна.

11.3. Ажилтанд сахилгын шийтгэлийг ерөнхий инженерийн санал, иргэн, хуулийн этгээдийн гаргасан өргөдөл, гомдол, төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус шалгалтын дагуу ирүүлсэн зөрчил дутагдлын талаарх санал, дүгнэлт, холбогдох нотлох баримтыг үндэслэн газрын даргын тушаалаар ногдуулна.

11.4. Нэг зөрчилд сахилгын шийтгэл давхардуулан ногдуулж болохгүй бөгөөд сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш 1 жилийн хугацаанд дахин сахилгын зөрчил гаргаагүй бол уг ажилтныг сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

11.5. Ажилтанд хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлд заасны дагуу хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ноогдуулна.

11.6. Дараах зөрчлийг сахилгын ноцтой зөрчилд тооцож хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар цуцална.

11.6.1. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлийн хувьд гүйцэтгэж байгаа ажил үүрэгтээ тэнцэхгүй болох нь тогтоогдсон.

11.6.2. Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой төлөвлөгөө, тайлан, мэдээ, шуурхай хурлаар өгөгдсөн үүрэг даалгавар, бодлогын баримт бичгийн биелэлтийн хугацааг хожимдуулсан.

11.6.3. Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичгийг шийдвэрлэхдээ илтэд зөрүүтэй, хуурамчаар гаргасан

11.6.4. Төлөвлөгөө, тайланг буруу гаргасан, хугацаа хожимдуулсан хариуцлагыг хариуцсан ажилтан, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж, хяналт тавьж ажиллаагүй ерөнхий инженер бүрэн хариуцна.

11.6.5. Бусдын үүрэгт ажилд хөндлөнгөөс дур мэдэн оролцож буруу шийдвэр гаргуулсан

11.6.6. Данс бүртгэл будилуулсан, орлогыг нуун дарагдуулсан, өөрийнхөө буруутай үйлдлийг нуух зорилгоор хуурамч баримт бүрдүүлсэн, мөн зорилгоор газрын данс ашиглах, энэ үйлдлээрээ бусдыг татан оролцуулсан, тэдгээртэй хуйвалдсан.

11.6.7. Ээлжийн амралтын хуваарийг дур мэдэн сольсон, ажлын байрыг зөвшөөрөлгүйгээр дур мэдэн орхин явсан

11.6.8. Дээд шатны холбогдох байгууллагаас зохион байгуулсан арга хэмжээнд хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хамрагдаагүй, оролцоогүй

11.6.9. Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад албан хэрэг хөтлөлт, бичиг баримтын хадгалалт, хамгаалалт, газрын дотоод үйл ажиллагаатай холбогдох нууцыг задруулсан

11.6.10. Ажлын байранд бүх хэлбэрийн дарамт шахалт, ялгавартай хандах, хамт олны дунд сэтгэл зүйн дарамт үүсгэсэн

- 11.6.11. Ёс зүйн дүрэмд заасан хэм хэмжээг зөрчсөн нь тогтоогдсон
- 11.6.12. Газрын дарга, ерөнхий инженерийн хууль ёсны дагуу тавьсан шаардлага, өгсөн үүрэг даалгаврыг удаа дараа биелүүлээгүй, эсэргүүцсэн -
- 11.6.13. Эрхэлж буй ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ хүнд суртал гарган хамт ажиллагч ажилтан болон захиалагч гүйцэтгэгч компанид чирэгдэл учруулсан, бэлэг сэлт, хээл хахууль авсан, өөрт ашигтай байдлаар ажил гүйцэтгүүлсэн
- 11.6.14. Байгууллагын эд хөрөнгийг ашиглан шамшигдуулсан, хулгайлсан, хувийн зорилгоор ашигласан, зөвшөөрөлгүй зориулалтын бус ажилд хэрэглэх, ажлын байрнаас авч гарсан, авч гарахыг завдсан, зориулалтыг өөрчилсөн, сольсон, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааг зөрчсөн
- 11.6.15. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр нэг сарын дотор (*газрын дарга, ерөнхий инженерт мэдэгдээгүй*) 2 буюу түүнээс дээш удаа ажил тасалсан, эсвэл хуанлийн нэг сарын хугацаанд тасалсан, хоцорсон цагийг нэгтгэн бодоход ажлын 2 өдөртэй тэнцэж байвал хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас ажилдаа ирээгүй талаарх нотлох бичиг баримтаа ажлын 5 өдрийн дотор ирүүлээгүй
- 11.6.16. Ажлын байрны бэлгийн дарамт үйлдсэн нь нотлогдсон
- 11.6.17. Ажлын байранд ажлын цагаар үндсэн ажлаас бусад үйл ажиллагаа явуулсан, зохион байгуулсан
- 11.6.18. Худал мэдээ, мэдээлэл өгөх, тараах, ажил үүргээ гүйцэтгэж байхдаа төр, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг задруулах, хувийн болон бусдын ашиг сонирхлын төлөө ашигласан
- 11.6.19. Ажлын байранд болон ажлын цагаар, албан томилолтоор явахдаа архи согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, хэрэглэсэн үедээ ажлын байранд ирэх
- 11.6.20. Байгууллагаас зохион байгуулсан эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хуваарийн дагуу хамрагдаагүй
- 11.6.21. Ашиг сонирхлын зөрчил гаргасан, албан тушаалын эрх мэдлээ хэтрүүлсэн, албан тушаалын байдлаа хувийн зорилгоор ашигласан, ажил үүргээ хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан олж авсан мэдээллийг өөрийн санхүүгийн эх үүсвэр болгож ашигласан
- 11.6.22. Газрын хэвлэмэл хуудас, лого, тамга, тэмдэг, баримт бичгийг хувийн зорилгоор ашигласан, бусдад ашиглуулсан, ашиглах нөхцөл бололцоог бүрдүүлсэн, хуурамчаар үйлдсэн
- 11.6.23. Байгууллагын ажилтны ёс зүйн дүрэмд харш үйлдэл гаргасан, бусдыг хэл амаар доромжилсон, заналхийлсэн, бусдаас шан харамж, хээл хахууль авсан, авахыг завдсан нь тогтоогдсон
- 11.6.24. Төрийн болон орон нутгийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах хууль тогтоомж, дүрэм, журам болон худалдан авалттай холбоотой бусад хууль тогтоомжийг 2 ба түүнээс дээш удаа зөрчсөн -
- 11.6.25. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1,7.2-т заасан ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд хориглох үйлдэл гаргасан, гаргасан нь тогтоогдсон
- 11.6.26. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас газарт эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд сахилгын, захиргааны, эрүүгийн хариуцлага оногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр Хөдөлмөрийн хуулийн 129-134 дүгээр зүйлүүдэд зааснаар эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 11.6.27. Хууль, тогтоомжид заасан бусад тохиолдолд
- 11.7. Ажилтанд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулахаас өмнө урьдчилан мэдэгдэж, тайлбар авсан байна.
- 11.8. Сахилгын шийтгэл ногдуулсан тухай шийдвэрийг зөрчил гаргасан ажилтанд өөрт нь танилцуулж, гарын үсгээр баталгаажуулна. Гарын үсэг зураагүй тохиолдолд тушаалын хувь дээр тэмдэглэж, хувийн хэрэгт хавсаргана.
- 11.9. Ажилтан нь эрхэлсэн ажлын хүрээнд албан ёсоор гарын үсэг зурсан аливаа байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой хяналт тавьж баталгаажуулсан баримт бичиг, албан бичгийн төсөл, тайлан, акт болон бусад холбогдох баримт, материалын үр дагаврыг өөрийн биеэр бүрэн хариуцна.
- 11.10. Ажил үүргээ гүйцэтгэх үедээ аж ахуйн нэгж, байгууллагад өөрийн буруугаас эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд сахилгын, зөрчлийн, эрүүгийн хариуцлага ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэж болно.
- 11.11. Ажил үүргээ гүйцэтгэх үедээ аж ахуйн нэгж, байгууллагад өөрийн буруугаас

эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлд зааснаас бусад тохиолдолд эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал хариуцлагыг ажил олгогчийн шийдвэрээр хүлээлгэх бөгөөд энэ нь уг ажилтны нэг сарын дундаж цалин хөлснөөс хэтэрч болохгүй.

11.12. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгосон бол энэ журмын арван хоёрдугаар бүлгийг баримтлан ажилтантай тойрох хуудсаар тооцоо хийж, ажлыг актаар хүлээлцэнэ.

11.13. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг ажил олгогчийн санаачилгаар хугацаанаас нь өмнө цуцалж, ажлаас халах тухай тушаалд хууль зүйн үндэслэлүүдийг нарийвчлан заана.

11.14. Гаргасан зөрчил нь гэмт хэргийн шинжтэй гэж үзвэл хуулийн байгууллагад шалгуулахаар харьяаллын дагуу шилжүүлнэ.

11.15. Монгол Улсын хууль тогтоомж энэхүү дотоод журам болон Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүйн улмаас учирсан хохирлыг аль гэм буруутай тал нь хуулийн байгууллагын өмнө шууд хариуцна.

АРВАН ХОЁР. АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ

12.1. Хөдөлмөрийн эрхлэлтийн харилцаа түр болон бүрмөсөн дуусгавар болох, тэтгэвэрт гарах, урт хугацааны чөлөө авах, ажил албан тушаал нь өөрчлөгдөх тохиолдолд тухайн ажилтны ажлыг хүлээлцүүлэх зорилгоор даргын тушаалаар “Ажил хүлээлцэх ажлын хэсэг”-ийг томилон, ажил хүлээлцэнэ.

12.2. Ажлын хэсэг нь гурваас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй байх ба заавал тухайн хүний ажлыг хариуцан хүлээн авах ажилтан тухайн ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орсон байвал зохино.

12.3. Ажил олгогч ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгосон тухай шийдвэртээ ажил хүлээлгэн өгөх хугацааг заана.

12.4. Ажил олгогч ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгосон тухай шийдвэрийг ажил хүлээлцэхээс өмнө бичгээр гаргаж, ажилтанд танилцуулж, уг шийдвэрийн нэг хувийг хүлээлгэн өгнө. Хэрэв ажилтан тухайн шийдвэрийг хүлээн авахаас татгалзсан бол ажилтны оршин суугаа газрын хаягаар шийдвэрийг шуудангаар хүргүүлснээр тухайн шийдвэртэй танилцсанд тооцно.

12.5. Ажилтан ажил үүргийг нь гүйцэтгүүлэх зорилгоор олгосон аливаа ажлын багаж, төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, эд хөрөнгө, ажил үүрэгтэй холбоотой цаасан, цахим баримт бичиг, ажил гүйцэтгэхэд бий болгосон бүх төрлийн биет болон цахим мэдээлэл, аудио, видео бичлэгийг хүлээн авч, байгууллагын и-мэйл хаяг, цахим системд нэвтрэх эрхийг авч, эд хөрөнгийг зохих журмын дагуу хүлээлцэж, тойрох хуудсаар тооцоо хийж дуусгана.

12.6. Ажлаа хүлээлгэн өгч буй ажилтан тойрох хуудасны дагуу эцсийн тооцоог бүрэн гүйцэт хийж дуусгасан байвал зохино.

12.7. Байгууллагын өмчлөлийн эд хогшил, техник, тоног төхөөрөмж, материалыг хувийн хэрэгцээнд хэрэглэж, эвдэж гэмтээн, дахин ашиглах боломжгүй болгосон тохиолдолд ажилтан өөрийн зардлаар бүрэн сэргээн засварлах буюу “Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ”-ний заалтын дагуу хохирлыг төлж барагдуулна.

12.8. Ажилтны учруулсан хохирлын хэмжээг ажил олгогчийн эд хөрөнгөд учирсан бодит хохирлоор тодорхойлно. Бодит хохирлыг ажил олгогчийн эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийн нягтлан бодох бүртгэлийн тайлан, тэнцлийн өртгөөс зохих нормоор бодсон элэгдэл, хорогдлыг хасаж, бодит гарсан хохирлын хэмжээгээр тооцно.

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

12.10. Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдсөн тохиолдолд газрын даргын тушаалыг үндэслэн газрын мэдээллийн санд нэвтрэх эрхийг цуцлах (erp.ulaanbaatar.mn, дотоод мэдээллийн групп) ажлыг захиргааны асуудал хариуцсан ажилтан хариуцаж ажиллана.

12.11. Ажил олгогч ажилтны хүсэлтээр цалин хөлс, ажилласан хугацаа, эрхэлж байсан ажил үүргийн талаарх тодорхойлолтыг ажлын таван өдөрт багтаан үнэн зөв гаргаж өгөх үүрэгтэй.

АРВАН ГУРАВ. ХӨДӨЛМӨРИЙН МАРГААН ЗОХИЦУУЛАЛТ

13.1. Хөдөлмөрийн маргааныг талууд эхний ээлжинд харилцан тохиролцож эвээр шийдвэрлэхийг эрхэмлэх бөгөөд эс шийдвэрлэж чадвал Монгол Улсын хуулийн дагуу, Монгол Улсын шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.

13.2. Энэ журмаар зохицуулаагүй бусад харилцааг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ.

---oo0oo---

ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ

20... оны дугаар сарын ...-ны өдөр

№

Улаанбаатар хот

Энэхүү хөдөлмөрийн гэрээ (цаашид Гэрээ гэх)-г “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 47, 48, 49, дүгээр зүйлүүдийг үндэслэн,

Нэг талаас “Захиалагчийн алба” ОНӨААТҮГ (РД:7110041) түүнийг төлөөлж, Дарга Нямсүрэнгийн Доржзодов /цаашид “Ажил олгогч” гэх/,

Нөгөө талаас (РД:.....), Монгол Улсын иргэн-ийн (цаашид “Ажилтан” гэх) /хамтад нь “Талууд” гэх/ нар хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад холбогдох хууль, дүрэмд нийцүүлэн, дараах нөхцөлүүдийг харилцан тохиролцож, энэхүү гэрээг байгуулав.

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Талуудын хооронд үүсэх хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг зохицуулахад энэхүү гэрээний зорилго оршино.

1.2. Талууд харилцан хүлээсэн үүргээ биелүүлэхтэй холбоотой зарим харилцааг тусгайлсан гэрээгээр нарийвчлан зохицуулж болно. Гэрээгээр зохицуулаагүй харилцаанд Иргэний хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журмыг баримтална.

1.3. Талууд харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд зөвхөн бичгээр үйлдэнэ.

1.4. Гэрээний хавсралтаар ажлын байрны тодорхойлолт, гэрээний өөрчлөлт байх бөгөөд гэрээний салшгүй хэсэг болно.

1.5. Энэхүү гэрээ нь ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэх эрх зүйн үндэслэл болно. Гэрээг 2 хувь үйлдэж, ажил олгогч, ажилтан тус бүр нэг хувийг хадгална.

1.6. Ажилтны ажил, мэргэжлийн ур чадвар /мэдлэг, туршлага/ нь үндсэн цалинг тогтоох үндэслэл болно.

1.7. Ажил олгогчийн төв байр гэж байгууллагын улсын бүртгэлийн гэрчилгээнд хаяг нь тэмдэглэгдсэн байгууллагын үндсэн захиргаа үйл ажиллагаа явуулж байгаа газрыг ойлгоно.

1.8. Энэхүү гэрээ нь Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр дуусгавар болно.

ХОЁР. ГЭРЭЭНИЙ ҮНДСЭН НӨХЦӨЛ

2.1. Гэрээний гол нөхцөл:

2.1.1. Ажлын байрны нэр:

2.1.2. Ажил үүрэг гүйцэтгэх байршил: : Баянгол дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын 3 дугаар давхар

2.1.3. Ажилтны хариуцах ажил үүрэг: Ажилтан албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил, үүргийг гүйцэтгэхээс гадна шууд болон шууд бус удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хийж гүйцэтгэнэ.

2.1.4. Цалин хөлсний хэмжээ:

2.1.5. Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн

2.2. Гэрээний нэмэлт нөхцөл: Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл.

2.2.1. Ажлын цаг: 8

2.2.2. Хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах, дуусгавар болгох үндэслэл: Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78, 79, 80 дугаар зүйлд зааснаар дуусгавар болгож цуцална.

2.2.3. Ажил тасралтгүй явагдах зарчмыг хангах зорилгоор ажилтан хоцрох, эрт явах, ажил дээр байхгүй байх цагуудыг удирдлагад урьдчилан мэдэгдэнэ.

ГУРАВ. ГЭРЭЭНИЙ ХУГАЦАА, АЖИЛ АМРАЛТЫН ЦАГ

3.1. Талууд энэхүү гэрээг хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу харилцан тохиролцож, дараах хугацаагаар байгуулав.

3.1.1. Гэрээний эхлэх хугацаа: 20... оны дугаар сарын-ны өдөр

3.1.2. Гэрээний хүчинтэй хугацаа:

- 3.1.2.1 Хугацаагүй
- 3.1.2.2 Хугацаатай тохиолдолд:
 - Хуулийн дагуу ажил, албан тушаал нь хэвээр хадгалагдаж байгаа ажилтан /...../ эзгүй байгаа ажилтны овог, нэр/-ыг ажилдаа эргэж орох хүртэл хугацаанд;
 - Талууд харилцан тохиролцсоноор хугацаатай /Албан тушаал шилжих, дэвшин ажиллах үед болон удирдлагын шийдвэрээр туршилтын хугацааг сунгах тохиолдолд/
 - Гэрээний үргэлжлэх хугацаа:.....

3.2. Ажлын цаг өглөө 08:00 цагаас эхэлж, 12:00-13:00 цагийн хооронд амрах, хооллох завсарлагатайгаар үргэлжилж, орой 17:00 цагт дуусна. Цагийн хуваарийн дагуу 7 хоногт 40 цаг байхаар зохицуулна.

3.3. Ажилтны ажлын цагийн хуваарь нь хөдөлмөрийн дотоод журмаар болон ажил олгогчийн шийдвэрээр зохицуулагдаж, ажлын ачаалал, үйл ажиллагааны онцлогоос хамаарч өөрчлөгдөж болно.

3.4. Ажил мэргэжлийн онцлогийг харгалзан оргил ачааллын үеэр ажил олгогчийн шийдвэрээр ажилтныг тогтсон цагаас хэтрүүлэн ажиллуулж болно.

ДӨРӨВ. ЦАЛИН ХӨЛС, ХӨНГӨЛӨЛТ ХАНГАМЖ

4.1. Ажилтны цалин хөлс нь үндсэн цалин, нэмэгдэл цалин, урамшуулалт цалингаас тус тус бүрдэнэ. Үүнд:

- 4.1.1 Үндсэн цалин: төгрөг байна.
- 4.1.2 Урамшуулалт цалин: (Ажлын үр дүн гүйцэтгэлээс хамаарч холбогдох журмын дагуу олгоно)

4.2. Ажилтны сарын үндсэн цалинг сар бүрийн 10, 25-ны өдөр ажилтны цалингийн картын дансанд шилжүүлэх ба цалин олгох өдөр нь амралтын болон нийтээр амрах баярын өдөр таарвал түүний өмнөх ажлын өдөр олгоно.

4.3. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын цагаар ажлын байраа орхиж явсан, ажил тасалсан ажилтанд ажиллаагүй цаг, өдөрт ногдох цалин хөлсийг олгохгүй.

4.4. Ажил олгогч нь ажилтанд төрийн албанд ажилласан жилийн нэмэгдэл, үр чадварын нэмэгдэл, мэргэшлийн зэргийн нэмэгдлийг сар бүр, үр дүнгийн урамшууллыг улиралд нэг удаа хуульд заасны дагуу олгоно.

4.5. Ажилтны цалингийн суутгалыг тооцохдоо Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 119 дүгээр зүйлд заасныг баримтална.

4.6. Ажилтан нь ажил олгогчийн харилцагч банканд цалингийн карт нээлгэсэн байна.

4.7. Ажилтан илүү цагаар, долоо хоногийн амралтын өдөр, шөнийн цагаар, нийтээр амрах баярын өдөр ажилласны, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгэсний, албан тушаалын тодорхойлолтод заагаагүй нэмэлт ажил үүрэг гүйцэтгэсний болон бусад нэмэгдэл хөлсийг хуульд зааснаар олгоно.

4.8. Ажилтан өөрийн буруугаас хөдөлмөрийн нормоо биелүүлээгүй бол гүйцэтгэсэн ажилд нь тохирсон цалин, хөлс олгоно.

4.9. Ажил олгогч нь ажилтны өмнөх ажил олгогчтой холбоотой үүссэн даатгалын зөрчил, бусад шалтгаанаас үүдэлтэй асуудалд хариуцлага хүлээхгүй.

4.10. Ажил үүргийн гүйцэтгэл сайн, ажилдаа амжилт гарган ажиллаж байгаа ажилтныг шагнаж урамшуулах, төр засгийн шагналд тодорхойлж, тухайн ажилтныг дэмжинэ.

4.11. Ажилтанд олгох нэмэгдэл хөлс, хөнгөлөлт, дэмжлэг тусламж, нөхөн олговрыг “Хөдөлмөрийн тухай хууль”, “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-д заасны дагуу олгоно.

ТАВ. АЖИЛ ОЛГОГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

5.1. Ажил олгогч нь доор дурдсан эрхийг эдэлнэ. Үүнд:

- 5.1.1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, бусад журам, дүрэм, зааварт нийцүүлэн байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох журмуудыг баталж, ажилтанд танилцуулах, мөрдүүлэх
- 5.1.2. Хөдөлмөрийн гэрээ болон албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн ажил үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэхийг ажилтнаас шаардах

- 5.1.3. Ажилтны ажлын үр дүнд тохирсон хөдөлмөрийн хөлс тогтоох
- 5.1.4. Ажилтныг ажилд томилох, ажлын шаардлагаар өөр ажил албан тушаалд шилжүүлэх, түр болон бүр шилжүүлэн ажиллуулах, албан тушаал дэвшүүлэх, бууруулах, шаардлагатай тохиолдолд ажил олгогч нь хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтод заагаагүй өөр ажил үүргийг түр хугацаагаар гүйцэтгүүлэх, нэмэлт үүрэг даалгавар өгөх, хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах
- 5.1.5. Гүйцэтгэж буй ажил үүрэгтэй нь холбоотой ажлын тайлан гаргуулах, хянах, үнэлэх
- 5.1.6. Ажилтны буруугаас учирсан хохирлыг төлүүлэх, хариуцлага хүлээлгүүлэхээр хууль, шүүхийн байгууллагад нэхэмжлэл гаргах
- 5.1.7. Зөрчил гаргасан ажилтанд хөдөлмөрийн тухай хууль, энэхүү гэрээ болон бусад журам, дүрэм, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээнд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэж, сахилгын шийтгэл ногдуулах, эд хөрөнгийн бүрэн, эсхүл хязгаарлагдмал хариуцлага хүлээлгэх, учирсан хохирлыг ажилтнаар нөхөн төлүүлэх
- 5.1.8. Хууль тогтоомжид заасны дагуу эрх бүхий байгууллага шаардсан бол ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох, ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр дуусгавар болгох
- 5.1.9. Хөдөлмөрийн гэрээ цуцлагдах нөхцөл байдал бий болсон үед ажилтан ажлаа зохих ёсоор хүлээлцээгүй бол үүргээ биелүүлэх хүртэлх хугацаанд цалин хөлсийг олгох хугацааг хойшлуулах
- 5.1.10. Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж болон хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан бусад эрх

5.2. Ажил олгогч нь дор дурдсан үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

- 5.2.1. Ажилтныг хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллахыг шаардах
- 5.2.2. Хөдөлмөрийн дотоод журам, Албан тушаалын тодорхойлолтод болон энэ гэрээнд заасан үүргээ биелүүлэхийг шаардах
- 5.2.3. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээнд заасны дагуу хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын байрны нөхцөлөөр хангах
- 5.2.4. Ажилтны хөдөлмөрийн үр дүнд тохирсон албан тушаалын цалингийн хэмжээг тогтоох, ажлын үр дүн, гүйцэтгэлд тохирсон цалин хөлс, урамшууллыг цаг хугацаанд олгох хөдөлмөрийн хөлсний хэмжээг анх тохирсноос доошлуулахгүй, нэмэгдүүлэх бодлого баримтлах
- 5.2.5. Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу ажилтанд тэтгэвэр, тэтгэмж, нөхөн олговор олгох, хөнгөлөлт үзүүлэх, ажилтнуудыг ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгслээр хангах
- 5.2.6. Ажилтнуудыг нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд хамруулж, хууль тогтоомжид заасан хувь хэмжээгээр шимтгэл төлж, тайлагнах, эрх бүхий байгууллагаар баталгаажуулах
- 5.2.7. Ажилтны эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төр, алдар хүндэд хүндэтгэлтэй хандах
- 5.2.8. Ажилтны мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх зорилгоор сургалтад хамруулах
- 5.2.9. Ажилтны өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлэх
- 5.2.10. Ажилтны хүсэлтээр ажил, мэргэжил, албан тушаал, хөдөлмөрийн хөлсний тухай тодорхойлолт гаргаж өгөх
- 5.2.11. Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, дотоод журамд заасан бусад үүргийг биелүүлэх
- 5.2.12. Ажилтны хувийн нууцыг задруулахгүй байх

ЗУРГАА. АЖИЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ

6.1. Ажилтан дор дурдсан эрхийг эдэлнэ. Үүнд:

- 6.1.1. Ажил олгогчтой сайн дурын үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, өөрчлөх, цуцлах
- 6.1.2. Хөдөлмөрийн дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх
- 6.1.3. Аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн ажлын байр, хөдөлмөрийн нөхцөлөөр хангуулах, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зайлшгүй шаардлагатай хөдөлмөрийн нөхцөлд нь тохирсон хувцас, багаж, тоног төхөөрөмжөөр хангуулах
- 6.1.4. Хөдөлмөрийн үр дүнд тохирсон цалин хөлсийг цаг хугацаанд нь авах
- 6.1.5. Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасны дагуу тэтгэвэр, тэтгэмж, тусламж, хөнгөлөлт эдлэх, нөхөн олговор холбогдох бусад нэмэгдлийг авах
- 6.1.6. Хууль ёсны эрх ашиг, сонирхлоо хамгаалах

- 6.1.7. Ээлжийн амралт эдлэх, зохих журмын дагуу хувийн чөлөө авах
- 6.1.8. Байгууллагын үйл ажиллагаа болон өөрийн үүрэгт ажилтай холбоотой бусад асуудлаар санал, хүсэлт гаргах
- 6.1.9. Мэргэжил, мэргэшил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдах
- 6.1.10. Хувийн нууцыг хуулийн дагуу хадгалахыг шаардах, хангуулах
- 6.1.11. Удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгавар нь хууль тогтоомж, ёс суртахууны хэм хэмжээнд нийцэхгүй байвал биелүүлэхээс татгалзах
- 6.1.12. Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлөлт, баталгаажилтад хяналт тавих, буруу, дутуу бичилт, алдааг залруулахыг шаардах
- 6.1.13. Ажилтан хууль ёсны эрх, ашиг сонирхол нь зөрчигдсөн гэж үзвэл зөрчигдсэн эрхээ сэргээлгэхээр гомдол, хүсэлт, нэхэмжлэл гаргах
- 6.1.14. Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад хөнгөлөлт, эрх эдлэх
- 6.1.15. Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, дотоод журамд заасан бусад эрх

6.2. Ажилтан нь дараах үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

- 6.2.1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, төрийн эрх бүхий байгууллагаас гаргасан хэм хэмжээний акт болон энэхүү журам, байгууллагын дүрэм, журам, газрын даргын тушаалыг чанд мөрдөж, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны заавар, горимыг баримтлан ажиллах
- 6.2.2. Ажил үүргээ биечлэн, үнэнчээр, өөрийн ур чадвар, боломжоо дайчлан зохих ёсоор гүйцэтгэх
- 6.2.3. Албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан үндсэн чиг үүргүүдийг бүрэн хийж гүйцэтгэн, хариуцсан ажилдаа дутагдал, доголдол гаргалгүй ажиллах
- 6.2.4. Ажлын цагийг нарийн баримтлах, ажлаас хоцрохгүй байх
- 6.2.5. Ажил олгогчийн эд хөрөнгө, өөрийн нэр дээр бүртгэлээр хариуцуулсан техник, тоног төхөөрөмж, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан, ариг гамтай, зориулалтын дагуу ашиглах, ажлаас чөлөөлөгдөх, урт хугацааны чөлөө авах тохиолдолд хариуцсан эд хөрөнгө, баримт бичгийг ажил олгогчид хүлээлгэн өгөх, өөрийн үйлдэл, эс үйлдэхүйн улмаас ажил олгогчид учруулсан эд хөрөнгийн болон бусад хохирлыг бүрэн барагдуулах
- 6.2.6. Хамт олон болон ажлын шугамаар харилцаж байгаа бусад этгээдтэй хүндэтгэлтэй харьцаж, харилцааны болон ёс зүйн хэм хэмжээг чанд баримтлах
- 6.2.7. Ажлын байранд тавигдах шаардлагыг чанд мөрдөн, ажлын байрны эмх цэгцийг ханган ажиллаж, хувийн соёлч байдлыг эрхэмлэн, байгууллага, хамт олны нэр төр, нууцыг хамгаалж, ёс зүй, эв нэгдлийг эрхэмлэн ажилла
- 6.2.8. Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах
- 6.2.9. Байгууллагаас зохион байгуулж олон нийтийн арга хэмжээ, сургалт, зааварчилгаанд идэвхтэй оролцох
- 6.2.10. Ажилдаа ирэхдээ ажил үүргээ гүйцэтгэх чадвартай, ажил үүрэг гүйцэтгэх явцдаа согтууруулах ундаа болон мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөлөх бодис хэрэглэхгүй, бусдад дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх
- 6.2.11. Ажилтан нь байгууллагын нэр хүнд, эрх ашгийг хөндсөн, дотоод зохион байгуулалт, үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар болон өөрийн цалин хөлсний хэмжээ, түүнд холбогдох мэдээлэл, цахим, хэвлэмэл, аман аль ч хэлбэрээр хүлээн авсан цалин хөлсний хуулга зэрэг мэдээллийг нууцлах, бусдад задруулахгүй байх
- 6.2.12. Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон, цуцлагдсан тохиолдолд холбогдох шийдвэртэй танилцаж, гардан авч гарын үсэг зурах, албан хэрэгцээнд ашиглаж байсан эд хөрөнгө, баримт материал, цахим файл зэргийг байгууллагад хүлээлгэн өгч, зохих журмын дагуу тооцоо хийж дуусгах
- 6.2.13. Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, дотоод журамд заасан бусад үүргийг биелүүлэх

ДОЛОО. ГЭРЭЭ ДУУСГАВАР БОЛОХ

- 7.1. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 78, 79, 80 дугаар зүйлд заасны дагуу дуусгавар болгоно.
- 7.2. Хөдөлмөрийн гэрээг гэрээнд оролцогч талуудын санаачилгаар цуцалж болох бөгөөд ажил олгогч болон ажилтан хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах тухай санал болон ажлаас гарах өргөдлөө хуанлийн 30 хоногоос доошгүй хугацааны өмнө бичгээр мэдэгдэх үүрэгтэй.

7.3. Ажил олгогч нь ажилтны өргөдлийг 30 хоногийн дотор шийдвэрлэх ба тус хугацаанд ажилтан ажлаа дур мэдэн орхиж болохгүй.

7.4. Гэрээг цуцлах нь ажилтныг гэрээгээр хүлээсэн аливаа үүрэг, хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

7.5. Ажилтан дор дурдсан зөрчил гаргасан тохиолдолд "Хөдөлмөрийн тухай хууль"-ийн 80 дугаар зүйлийн 80.1.4-т заасан ноцтой зөрчилд тооцон, хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар цуцлах үндэслэл болно. Үүнд:

7.5.1. Ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, мансуурсан, биеийн болон сэтгэхүйн хэвийн бус байдалтай ирсэн, ажлын бус цагаар согтуурах ундаа хэрэглэснээс ажил гүйцэтгэх чадваргүй болсон, ажлын байранд, ажил үүргээ гүйцэтгэж явах үедээ согтууруулах ундаа хэрэглэсэн нь тогтоогдсон, согтууруулах ундаа хэрэглэсэн үедээ нийгмийн хэв журмыг ноцтой зөрчсөн

7.5.2. Ажилтан эрх мэдлээ хэтрүүлсэн, өөрийн эрхэлсэн ажил, албан тушаалын чиг үүрэг, бүрэн эрхээ урвуулан ашигласан

7.5.3. Ажлын байранд спорт тоглоомоос бусад тоглоом тоглох, бусдыг мөрийтэй тоглоомд татан оролцуулсан

7.5.4. Гэмт хэрэг үйлдсэн болох нь хууль хяналтын байгууллагаар нотлогдсон

7.5.5. Хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл болон цахим хуудас, нийгмийн сүлжээний хэрэгслээр байгууллагын нууцтай болон өөрийн албан ажилтай холбоотой мэдээ мэдээллийг дур мэдэн тараасан, нийтлүүлсэн, байгууллагын нэр хүнд, ашиг сонирхолд халдсан, бусдыг гутаан доромжилсон, илт худал мэдээллийг тараасан

7.5.6. Байгууллагын өмч хөрөнгийг сольсон, чанарыг дордуулсан, бүртгэл тооцоог будилуулсан

7.5.7. Ажилтны ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн, ёс зүй, ашиг сонирхлын зөрчил гаргасан нь нотлогдсон

7.5.8. Албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан үүргээ 2 болон түүнээс дээш удаа биелүүлээгүй, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг удаа дараа биелүүлээгүй буюу биелүүлэхээс татгалзсан

7.5.9. Хууль бус үйлдэл хийсэн болон хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны нэгдсэн дүрэм, журам, зааврыг зөрчсөний улмаас ноцтой осол, технологийн аваар саатал гаргасан, гаргах нөхцөлийг бүрдүүлсэн

7.5.10. Ажлын байранд танхайрах, хэрүүл маргаан үүсгэх, бусдыг өдөөн хоргоох, айлган сүрдүүлэх, цээртэй үгээр доромжлох; эсхүл бусдад бэлгийн дарамт шахалт үзүүлсэн;

7.5.11. Эмнэлгийн магадалгаа, эмнэлгийн хуудас болон бусад баримт бичгийг хуурамчаар үйлдсэн, засварласан, ашигласан

НАЙМ. САХИЛГА, ХАРИУЦЛАГА

8.1. Ажилтан нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, энэхүү гэрээ, Хөдөлмөрийн дотоод журам, Ажлын байрны тодорхойлолтыг зөрчсөн буюу зохих ёсоор биелүүлээгүй үйлдэл эс үйлдэхүйг сахилгын зөрчилд тооцно.

8.2. Дараах нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд ажилтныг ноцтой зөрчил гаргасан гэж тооцож, хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар цуцална.

8.2.1. Газрын хэвлэмэл хуудас, лого, тамга, тэмдэг, баримт бичгийг хувийн зорилгоор ашигласан, бусдад ашиглуулсан, ашиглах нөхцөл бололцоог бүрдүүлсэн, хуурамчаар үйлдсэн

8.2.2. Байгууллагын эд хөрөнгийг ашиглан шамшигдуулсан, хулгайлсан, хувийн зорилгоор ашигласан, зөвшөөрөлгүй зориулалтын бус ажилд хэрэглэх, ажлын байрнаас авч гарсан, авч гарахыг завдсан, зориулалтыг өөрчилсөн, сольсон

8.2.3. Мөнгөн хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг алдагдуулах эсхүл тийм нөхцөл боломжийг бий болгосон, түүнд халдах оролдлого гаргахад тусалсан;

8.2.4. Данс бүртгэл будилуулсан, орлогыг нуун дарагдуулсан, өөрийнхөө буруутай үйлдлийг нуух зорилгоор хуурамч баримт бүрдүүлсэн, мөн зорилгоор газрын данс ашиглах, энэ үйлдлээрээ бусдыг татан оролцуулсан, тэдгээртэй хуйвалдсан;

8.2.5. Албан үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн, бүрдүүлсэн байгууллагын нууцад хамаарах, түүнчлэн төрийн болон албаны нууцад хамаарах дараах баримт мэдээллийг алдсан, төлбөр тооцооны баримтад байгууллага, иргэдийг төлөөлөн гарын үсэг зурсан, гүйлгээ хийсэн нь тогтоогдсон;

8.2.6. Ажил олгогчийн зөвшөөрөлгүй түүний үйл ажиллагаатай ижил төстэй, эсвэл түүнтэй

өрсөлдөхүйц үйл ажиллагаа эрхэлдэг аж ахуйн нэгжийн үйл ажиллагаанд ямар нэгэн хэлбэрээр оролцсон

8.2.7. Ажилтан байгууллагын нэрийн өмнөөс үйлдсэн аливаа баримт бичиг нь ажил олгогчийн зөвшөөрөлгүй, олгосон эрх мэдлийг хэтрүүлсэн, газарт хохирол учруулахуйц илтэд үндэслэлгүй;

8.2.8. Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичгийг шийдвэрлэхдээ илтэд зөрүүтэй, хуурамчаар гаргасан;

8.2.9. Ажлын байранд бүх хэлбэрийн дарамт шахалт, ялгавартай хандах, хамт олны дунд сэтгэл зүйн дарамт үүсгэх

8.2.10. Бусдын үүрэгт ажилд хөндлөнгөөс дур мэдэн оролцож буруу шийдвэр гаргуулсан;

8.2.11. Ажлын байранд болон ажлын цагаар, албан томилолтоор явахдаа архи согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, хэрэглэсэн үедээ ажлын байранд ирэх;

8.2.12. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр нэг сард 2-с дээш өдрийн ажил тасалсан, эсвэл хуанлийн нэг сарын хугацаанд тасалсан цагийг нэгтгэн бодоход ажлын 2 өдөртэй тэнцэж байвал; хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас ажилдаа ирээгүй талаарх нотлох бичиг баримтаа ажлын 5 өдрийн дотор ирүүлээгүй

8.2.13. Ажлын байранд ёс зүйн зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон;

8.2.14. Байгууллагын ажилтны ёс зүйн дүрэмд харш үйлдэл гаргасан, бусдыг хэл амаар доромжилсон, заналхийлсэн, бусдаас шан харамж, хээл хахууль авсан, авахыг завдсан нь тогтоогдсон;

8.2.15. Ажил олгогчоос тогтоосон холбогдох заавар, журмын хориглосон хэм хэмжээг зөрчсөн, түүнчлэн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан, өдөр тутмын ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нарийн чанд мөрдлөг болгон ажиллах дүрэм, журмыг зөрчиж, буруутай үйлдэл хийсэн нь тогтоогдсон;

8.2.16. Ашиг сонирхлын зөрчил гаргасан, албан тушаалын эрх мэдлээ хэтрүүлсэн, албан тушаалын байдлаа хувийн зорилгоор ашигласан, ажил үүргээ хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан олж авсан мэдээллийг өөрийн санхүүгийн эх үүсвэр болгож ашигласан

8.2.17. Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан бусад зөрчил

8.3. Ажилтанд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулахаас өмнө урьдчилан мэдэгдэж, тайлбар авсан байна.

8.4. Ажилтан нь эрхэлсэн ажлын хүрээнд албан ёсоор гарын үсэг зурсан аливаа байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой хяналт тавьж баталгаажуулсан баримт бичиг, албан бичгийн төсөл, тайлан, акт болон бусад холбогдох баримт, материалын үр дагаврыг өөрийн биеэр бүрэн хариуцна.

8.5. Ажил үүргээ гүйцэтгэх үедээ аж ахуйн нэгж, байгууллагад өөрийн буруугаас эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд сахилгын, зөрчлийн, эрүүгийн хариуцлага ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэж болно.

ЕС. НУУЦЛАЛ

9.1. Ажилтан аливаа шалтгаанаар ажиллах хугацаандаа эзэмшсэн мэдлэг, олж авсан мэдээ, мэдээлэл, мэдээллийн бааз, материал зэргийг нууцлах ба үүнд өөртөө хяналт тавьж, ёс зүйтэй байх үүргийг энэхүү гэрээгээр хүлээнэ.

9.2. Нөхөн төлбөр болон нэмэлт урамшуулал, ажилтны хувийн мэдээлэл нь нууцлалтай мэдээллийн зүйл заалтад хамаарах бөгөөд ажилтан нь энэ талаар бусдад мэдээлэхийг хориглоно.

9.3. Ажилтан дээрх зүйл заалтыг зөрчвөл ажил олгогч өөрийн дүрэмд заасны дагуу сахилгын шийтгэл хүлээлгэх эсвэл холбогдох хуулийн хүрээнд шүүхэд хандах зэрэг арга хэмжээ авна.

АРАВ. ГЭРЭЭНД НЭМЭЛТ ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛАХ

10.1. Энэхүү гэрээнд талууд харилцан тохиролцсоноор нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болох ба энэ тохиолдолд нэмэлт өөрчлөлтийг бичгээр үйлдэж гэрээнд хавсаргана.

10.2. Энэхүү гэрээ нь талууд гарын үсэг зурсан өдрөөс хүчин төгөлдөр болох ба талууд харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд зөвхөн бичгээр нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно

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

АРВАН НЭГ. БУСАД

11.1. Энэхүү гэрээнд заагаагүй бусад харилцааг хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад холбогдох хууль, тогтоомж болон хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулна.

11.2. Энэхүү гэрээг 2 хувь үйлдэх бөгөөд нэг хувь ажилтанд, нэг хувь ажил олгогчид хадгалагдах ба эх хувиуд адил хүчин төгөлдөр байна.

11.3. Энэхүү гэрээтэй холбоотой аливаа нэг маргаан гарсан тохиолдолд, талууд харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр шийдвэрлэхийг эрмэлзэнэ.

11.4. Талууд харилцан тохиролцож, шийдвэрлэж чадаагүй тохиолдолд маргааныг шийдвэрлүүлэхээр хөдөлмөрийн хуульд заасны дагуу аль ч тал нь хөдөлмөрийн маргаан таслах комисст эсвэл шүүхэд хандах эрхтэй.

11.5. Энэхүү гэрээ дуусгавар болсон буюу цуцлагдсанаас хойш ажилтан нь хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллах хугацаандаа өөрийн мэдэх болсон нууц мэдээллийг гуравдагч этгээдэд дамжуулах, хэвлэн нийтлэх, нийтэд ил болгохыг хориглоно.

ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН:

АЖИЛ ОЛГОГЧ:

ДАРГА: НЯМСҮРЭНГИЙН ДОРЖЗОДОВ

.....

/Тамгаар баталгаажуулагдсан/

/гарын үсэг/

Байгууллагын хаяг: Баянгол дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын 3 дугаар давхар Холбоо барих утасны дугаар: 70110078, 70110074

АЖИЛТАН:

/Албан тушаал/: ын

.....

/гарын үсэг/

Гэрийн хаяг:

Холбоо барих утасны дугаар:

Яаралтай үед холбогдох дугаар:

Таны хэн болох утасны дугаар

ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ ЦУЦАЛСАН ТЭМДЭГЛЭЛ

20... оны дугаар сарын-ны өдөр

..... шалтгаанаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлав.

Тэмдэглэл хөтөлсөн:

.....

/Албан тушаал/

..... /Нэр/

..... Гарын үсэг/

---oo0oo---

**БАЯНГОЛ ДҮҮРГИЙН “ЗАХИАЛАГЧИЙН АЛБА” ОНӨААТҮГ-ЫН
..... АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ**

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл

√	Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
	Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:	Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам:
Дагаж мөрдөх огноо:	2019 оны 02 дугаар улирлаас
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:</u>	20.... оны сарын-ны өдөр

Байгууллагын нэр	Нэгжийн нэр
“ЗАХИАЛАГЧИЙН АЛБА” ОНӨААТҮГ	
Албан тушаалын нэр	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл

II АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

1.

Албан тушаалын зорилт:

1.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг
Ажлын байрны НЭГ дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд	1. 2.
Ажлын байрны ХОЁР дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	1. 2.
Ажлын байрны ГУРАВ дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	1. 2.

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		
Мэргэжил		
Туршлага		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-
	Асуудал шийдвэрлэх	-
	Багаар ажиллах	-
	Бусад	-
Тусгай шаардлага	-	-
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
АЛБАН ТУШААЛЫГ ШУУД ХАРЬЯАЛАН УДИРДАХ АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР:		
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	БУСАД ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
	Шууд харилцах байгууллага:	Шууд бус харилцах байгууллага:
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ		
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулж, ажилтанд танилцуулсан:		Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан
Албан тушаал: /...../		Албан тушаал: /...../
Огноо: 20... оны дугаар сарын-ны өдөр		Огноо: 20... оны дугаар сарын-ны өдөр
VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН		
Байгууллагын нэр:		
<u>ДАРГА</u>	<u>Гарын үсэг:</u> /...../	
	Огноо: 20... оны дугаар сарын-ны өдөр	

Танилцсан:

..... /...../

ЧӨЛӨӨНИЙ ХУУДАС

20... оны дугаар сарын ...

Улаанбаатар хот

“Захиалагчийн алба” ОНӨААТҮГ-ын албан
тушаалтай-д 20... оны сарын-нээс эхлэн өдрийн /.....
цагийн/ цалингүй / цалинтай чөлөө олгохыг зөвшөөрөв.
доогуур нь зурах

ДАРГА

Н.ДОРЖЗОДОВ

---oo0oo---

АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ АКТ

20... оны ... дугаар сарын ...

Улаанбаатар хот

..... албан тушаалд – ажиллаж байсан
..... нь 20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдрөөс эхлэн ажлаас
чөлөөлөгдөж байгаа тул ажлыг хүлээлцүүлж энэхүү актыг үйлдэв.

Нэг. Хариуцсан эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл

/Эд хөрөнгө техник тоног төхөөрөмж, ажлын багаж, хэрэгсэл, түлхүүр, лац, ломбо, гэх мэт. /Тоо ширхэг, ашиглалтын чанар, бусад үзүүлэлтээр жагсаалт гарган тэмдэглэх/
.....
.....
.....

Хоёр. Ажлын бичиг баримт

Цаасан

хэлбэрээр

.....
.....
.....

/Тухайн ажлын байранд хөтөлбөл зохих бичиг баримтын дагуу жагсаалт гарган бичиг баримтын нэр төрөл, эх болон хуулбар хувь, хуудас тоо, гэх мэт шаардлагатай тэмдэглэгээг хийх/
Электрон хэлбэрээр

.....
.....

/Хавтас, файлын нэр, хэмжээ электрон хувилбарыг шилжүүлэн авсан ажилтан, компьютер гэх мэт/
.....

Гурав. Бусад тэмдэглэл

.....
.....
.....

АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦСЭН

ХҮЛЭЭН АВСАН

ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГСӨН

МЭДЭГДЭХ ХУУДАС

20... оны дугаар сарын ...

Улаанбаатар хот

“Захиалагчийн алба” ОНӨААТҮГ-ын албан тушаалтай..... /РД:...../ тантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг

үндэслэлээр цуцлах болсныг үүгээр мэдэгдэж байна.

Мэдэгдэл хүргүүлсэн:

Мэдэгдэл хүлээн авсан:

ДАРГА

АЖИЛТАН

..... /Н.ДОРЖЗОДОВ/
Гарын үсэг Овог, нэр

.....
Гарын үсэг Овог, нэр

---oo0oo---