



**НИЙСЛЭЛИЙН СОЁЛЫН ТӨВ ӨРГӨӨНИЙ
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2022 оны 02 сарын 25 өдөр

Дугаар А/12

Улаанбаатар хот

**Хөдөлмөрийн дотоод журмыг
шинэчлэн батлах тухай**

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1 дэх хэсэг, Нийслэлийн засаг даргын 2010 оны 139 дүгээр захирамжаар баталсан “Нийслэлийн Соёлын Төв Өргөөний дүрэм”-ийн 2.10 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нийслэлийн Соёлын Төв Өргөөний “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг шинэчлэн хавсралтаар баталсугай.
2. Журмыг 2022 оны 02 дугаар сарын 25-аас эхлэн мөрдөж, нийт албан хаагчдад танилцуулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Захиргааны зөвлөлийн гишүүд, албадын дарга, хүний нөөцийн ажилтан нарт даалгасугай.
3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Захирлын 2020 оны 05 дугаар сарын 08-ны өдрийг А/12 дугаар тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ  Д.АРИУНБААТАР



Нийслэлийн Соёлын Төв Өргөөний
Захирлын 2022 оны 25 дугаар сарын
25 өдрийн 1/18 тоот тушаалын хавсралт



НИЙСЛЭЛИЙН СОЁЛЫН ТӨВ ӨРГӨӨНИЙ ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Хөдөлмөрийн дотоод журам (цаашид “Журам” гэнэ) нь хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын асуудлаар Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль “Хөдөлмөрийн тухай хууль”, холбогдох бусад хууль, тогтоомж, байгууллагын дүрмээр хүлээсэн үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, зорилт, хөдөлмөрийн гэрээ, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрт нийцүүлэн ажил олгогчоос бичгээр үйлдсэн, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг тогтоосон баримт бичиг юм.
- 1.2. Журмын зорилго нь байгууллагын хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг оновчтой, үр ашигтай зохион байгуулах, технологийн хөгжил, үйлчилгээний чанар, бүтээмж, сахилга хариуцлагыг дээшлүүлэхэд оршино.
- 1.3. Журмыг хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд дагаж мөрдөнө.

Хоёр. “Журам”-ын хамрах хүрээ.

- 2.1. “Журам”-аар зохицуулах харилцаа.
 - 2.1.1. Хөдөлмөрийн удирдлага, дотоод ажлын зохион байгуулалт, бичиг баримтын хөтлөлт, нууцлалт, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах,
 - 2.1.2. Ажилтны эрх, үүрэг,
 - 2.1.3. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг,
 - 2.1.4. Ажилтныг ажилд томилох, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах,
 - 2.1.5. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох,
 - 2.1.6. Ажлаас чөлөөлөх, ажил хүлээлцэх,
 - 2.1.7. Ажил, амралтын цаг, чөлөө, томилолт олгох,
 - 2.1.8. Цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, шагнал, урамшуулал, буцалтгүй тусламж, нөхөн олговор, тэтгэмж олгох,
 - 2.1.9. Хөдөлмөрийн сахилга, эд хөрөнгийн хариуцлага,
 - 2.1.10. Хориглосон ба бусад асуудлаар
- 2.2. “Журам”-тай нийцүүлэн хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын ажлын байрны тодорхойлолтод холбогдох өөрчлөлт оруулж, шинэчлэн батална.
- 2.3. “Журам”-ыг өөрчлөх шаардлага гарвал тухайн асуудлыг Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, захирлын тушаалаар батална.

Гурав. Байгууллагын удирдлага, дотоод ажлын зохион байгуулалалт, бичиг баримтын хөтлөлт, нууцлалт, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах,

- 3.1. **Байгууллагын удирдлага,**
 - 3.1.1. Нийслэлийн Соёлын Төв Өргөөг Нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар томилогдсон Захирал удирдана.

- 3.1.2. Захирал нь батлагдсан бүтэц, орон тооны хязгаарт багтаан ажилтнуудыг томилж, чөлөөлнө. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар мэргэжлийн ажилтныг түр гэрээгээр авч, ажиллуулж болно.
- 3.1.3. Захирлын эзгүйд дэд захирал, захиргаа санхүүгийн албаны дарга түр орлон гүйцэтгэгчээр ажиллана. Түр орлон гүйцэтгэгч гарын үсэг зурж баталгаажуулах ба санхүүгийн, албан хаагч томилсон, чөлөөлсөн баримт, тушаал дээр гарын үсэг зурах эрх эдлэхгүй.
- 3.1.4. Алба, нэгжийн удирдлагын эзгүйд орлох ажилтныг түр томилон, ажил үүргийг нь гүйцэтгүүлнэ.
- 3.1.5. Захирал доод албан тушаалыг хавсран гүйцэтгэсний төлөө цалин авахгүй.
- 3.1.6. Захирлын дэргэд зөвлөх эрхтэй Захиргааны зөвлөл ажиллах бөгөөд Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг захирлын тушаалаар батална.
- 3.2. Байгууллагын дотоод ажлын зохион байгуулалт**
- 3.2.1. Байгууллагын ажилтнууд нь Захирал, ерөнхий инженер, алба, нэгжийн дарга, ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн, ажилтнуудаас бүрдэх ба тэдгээр нь албан тушаалын тодорхойлолт¹-д заасан зорилго, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, биелэлт, үр дүнг хариуцан ажиллана.
- 3.2.2. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд байгууллагын дүрмээр хүлээсэн зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон үндсэн үйл ажиллагаа, төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээг тусгаж, нийт ажилтны саналыг авч, Захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцүүлж батална.
- 3.2.3. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг зохих журмын дагуу алба, нэгжийн удирдлага хяналт тавин ажиллаж, хэрэгжилтийг хагас, бүтэн жилээр тайлагнаж, үр дүнг захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн баталгаажуулна.
- 3.2.4. Алба, нэгжүүд өөрсдийн хүлээсэн үүрэг, үйл ажиллагааны чиглэлээр гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажил, үйлчилгээний үр дүнг Захирлын өмнө хариуцан ажиллана.
- 3.2.5. Захирал Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар тушаал, шийдвэрийг гаргана. Захиргааны актыг гаргахаасаа өмнө алба, нэгжийн удирдлага, эрхэлсэн ажилтны саналыг авсан байна.
- 3.2.6. Байгууллага нь долоо хоног бүрийн тогтсон өдөр захиргааны зөвлөлийн хурал болон албаны дарга нарын шуурхай зөвлөгөөн хийнэ. Хурал, зөвлөгөөнөөр өнгөрсөн долоо хоногт гүйцэтгэсэн ажил, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаварын биелэлт, явц, цаг үеийн мэдээллийг сонсож, ирэх долоо хоногт гүйцэтгэх ажил, үйлчилгээ, арга хэмжээг төлөвлөнө. (Мэдээллийн цаг болгон зохицуулж болно)
- 3.2.7. Зөвлөгөөнөөр ярилцсан ажил, арга хэмжээ, үүрэг даалгаврыг бичиг хэргийн ажилтан тэмдэглэл хөтлөн албажуулж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавьж, гүйцэтгэлийг тооцон, мэдээлэх эргэх холбоог үүсгэн ажиллана.
- 3.3. Бичиг баримтын хөтлөлт, нууцлалт, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах,**
- 3.3.1. Захирал нь “Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын дотоод удирдлагын нэгдсэн системийг ашиглах журам”-ын хэрэгжилтийг хангаж, албан хаагчдын ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, байгууллага хоорондын уялдаа холбоо, мэдээллийн урсгалыг шуурхай болгох, нэгдсэн удирдлагаар хангах, хариуцлага, хяналтын тогтолцоог үүсгэн хэрэгжүүлнэ.

¹ “Албан тушаалын тодорхойлолт” гэж тухайн албан тушаалын чиг үүрэг, түүнийг хэрэгжүүлэх албан хаагчид тавигдах боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадварын тусгай шаардлагыг баталгаажуулсан баримт бичгийг ойлгоно

- 3.3.2. Баримт бичиг хэрэг хөтлөлтийг Архвын Ерөнхий газрын даргын тушаалаар батлагдсан холбогдох журам, зааварт нийцүүлэн хөтлөх бөгөөд түүнд тавих хяналт, хүрээнд хэрэглэгдэх баримт бичгийн төсөл боловсруулах, хөтлөх, хувилах, архивын нэгж болгох, тэдгээрийг албажуулах, мэдээлэл солилцох, нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичиг, биет зүйлийг тогтоох, цахим баримт үүсгэх, тавих хяналт, тэдгээрийг хадгалах, хамгаалах, ашиглах, нууцлалыг хангахтай холбоотой харилцааг "Архив, албан хэрэг хөтлөлийн журам"-аар зохицуулна.
- 3.3.3. Захирал нь Засгийн газрын 2021 оны 226 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Тамга, тэмдэг, баталгааны тамдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам"-ын дагуу шаардлагатай тохиолдолд байгууллагын "Тамга"-ыг түших ажилтныг тусгайлан томилж, хяналт тавьж ажиллана.
- 3.3.4. Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа мэдээлэл нь нууцлалын зэрэглэлээр ангилагдаж, "Нууцын тухай журам"-ын дагуу зохих хамгаалалтад байна.

Дөрөв. Ажилтны үндсэн эрх, үүрэг.

4.1. Ажилтан дараах үндсэн эрхтэй.

- 4.1.1. Ажил олгогчтой сайн дурын үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, өөрчлөх, цуцлах,
- 4.1.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартад нийцсэн ажлын байранд ажиллах, энэ талаар баримт, мэдээлэл авах
- 4.1.3. Гүйцэтгэсэн ажил үүрэгтээ тохирсон цалин хөлс авах,
- 4.1.4. Хуулийн дагуу ээлжийн амралт эдлэх, зохих журмын дагуу хувийн чөлөө авах,
- 4.1.5. Хөдөлмөрлөх эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь зөрчигдсөн гэж үзвэл эрх бүхий этгээдэд гомдол гаргах,
- 4.1.6. Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлөлт, баталгаажилтад хяналт тавих, буруу, дутуу бичилт, алдааг залруулахыг шаардах,
- 4.1.7. Ажил үүргээ хэвийн явуулахад шаардагдах техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, багаж, хөдөлмөр хамгааллын хувцасаар хангагдах,
- 4.1.8. Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Засгийн газрын тогтоолын дагуу цалингийн шатлалыг нэмэгдүүлэх, нийгмийн асуудлаа шийдвэрлүүлэх, цалин хөлс, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, нөхөн олговор, тэтгэмж, илүү цагийн хөлс, хөнгөлөлт, дэмжлэг авах,
- 4.1.9. Ажлын үр дүнг үнэн зөв үнэлүүлэх, шагнал, урамшуулалд хамрагдах,
- 4.1.10. Үйлдвэрлэл (ажлын байр)-ийн ослоос хамгаалуулах, эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдах,
- 4.1.11. Төрийн албаны тухай хуулийн дагуу ажлын байрны, гадаад, дотоод сургалт, туршлага судлах арга хэмжээнд хамрагдах,
- 4.1.12. Монгол Улсын Үндсэн хуульд заасан эрхийг эдлэх, цалин хөлс, хөдөлмөрийн нөхцөлтэй холбоотой санал хүсэлтээ илэрхийлэх,
- 4.1.13. Хууль, тогтоомжид заасан бусад эрх эдэлнэ.

4.2. Ажилтан дараах үндсэн үүрэгтэй.

- 4.2.1. Хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, хамтын гэрээ, хэлэлцээр, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн үүргээ үнэнчээр бүрэн биелүүлж, өөрийн ур чадвар, боломжоо дайчлан зохих ёсоор гүйцэтгэх,
- 4.2.2. Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журмыг дагаж мөрдөх, ажлын цагийг баримтлах, ажлын цагийг гагцхүү ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зарцуулах,

- 4.2.3. 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,
- 4.2.4. Ажил олгогч тусгайлан зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд байгууллагын үйл ажиллагаатай шууд өрсөлдсөн, давхацсан аливаа ажил, үйлчилгээ эрхлэхгүй байх,
- 4.2.5. Техник, технологийн горим баримтлах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн чиглэлээр ажил олгогчоос өгсөн үүрэг даалгаврыг мөрдөж ажиллах,
- 4.2.6. Өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, ажил олгогчийн эд хөрөнгөд аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд удирдлага болон холбогдох удирдах албан тушаалтанд нэн даруй мэдээлэх,
- 4.2.7. Ажил олгогчийн удирдах чиг үүргээ хэрэгжүүлэх эрхэд хүндэтгэлтэй хандах, ажил олгогч, ажил олгогчийн төлөөлөгчийн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн биелүүлэх,
- 4.2.8. Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад байгууллага, хувь хүний нууц, ажил олгогчийн бизнестэй холбоотой мэдээллийг олж мэдсэн, түүнтэй танилцсан бол задруулахгүй байх,
- 4.2.9. Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд заавал даатгуулах;
- 4.2.10. Мэргэшил, ур чадвараа дээшлүүлэх,
- 4.2.11. Үйл ажиллагааны шаардлагаар үндсэн ажлын зэрэгцээ өөр ажил үүргийг хавсран гүйцэтгэх, орлон гүйцэтгэх, ажлын байр сэлгэн ажиллах, илүү цагаар ажиллах ба тэдгээрийн үр дүнг ажил олгогчид тайлагнах,
- 4.2.12. Өөрийн эзэмшиж буй техник хэрэгсэл, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж, засвар үйлчилгээг цаг тухайд нь хийж, өрөө тасалгаа, ажлын байраа эмх цэгцтэй байлгах,
- 4.2.12.1. Албан үүрэгтэйгээ холбогдох ажлын баримтыг зохих журмын дагуу хөтлөн, архивт хүлээлгэж өгөх,
- 4.2.12.2. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ (төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын ёс зүйн дүрэм)-г баримтлан байгууллагын соёл, дэг журмыг сахих, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэн, өөрийн мэдлэг боловсролоо байнга дээшлүүлэн, дутагдал зөрчил гаргалгүй идэвх санаачлагатай ажиллах,
- 4.2.13. Эрхэлсэн ажлынхаа чиглэлээр хамрагдсан сургалтын талаар захиргааны зөвлөлд болон хамт олондоо тайлагнах, шаардлагатай тохиолдолд ажлын байранд сургалт зохион байгуулах, хамт олноо мэргэшүүлэх,
- 4.2.14. Түрээслэгч, үйлчлүүлэгч, хамтран ажилладаг байгууллага, хамт олныг хүндэтгэн, харилцааны доголдол, гомдол гаргахгүй ажиллах,
- 4.2.15. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтан Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээнэ.
- 4.2.16. Хөдөлмөрийн дотоод журамд зааснаар ажлаас халагдах, чөлөөлөгдөх мэдэгдэл авсан болон өөрийн хүсэлтээр чөлөөлөгдөх ажилтан хариуцсан ажил үүрэг, холбогдох баримт бичиг, материал, эд хогшлыг томилогдсон албан тушаалтанд зохих журмын дагуу хүлээлгэн өгөх,
- 4.2.17. Байгууллагын дүрэм, энэхүү журам, албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрт тусгагдаагүй ажил, үүрэг гүйцэтгэсний төлөө хариуцлага хүлээхгүй.
- 4.2.18. Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг хүлээнэ.

Тав. Ажил олгогчийн үндсэн эрх, үүрэг.

5.1. Ажил олгогч дараах үндсэн эрхтэй.

- 5.1.1. Ажилтнаас албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ гүйцэтгэх, Хөдөлмөрийн тухай хууль, тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөх, идэвх санаачлагатай ажиллахыг шаардах,
- 5.1.2. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн өөрчлөх, цуцлах, дуусгавар болгох,
- 5.1.3. Ажилтны хөдөлмөрийн бүтээмж, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж, шагнах, урамшуулах, тэтгэмж олгох, сахилгын шийтгэл хүлээлгэх, ажлаас чөлөөлөх зэрэг асуудлыг Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэх,
- 5.1.4. Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолтыг зөрчсөн ажилтны гэм буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйг сахилгын шийтгэлд тооцно.
- 5.1.5. Хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилтнаас шаардлагатай мэдээлэл авах,
- 5.1.6. Ажилтны төлөөлөгч (Үйлдвэрчний эвлэл)-ийн саналыг дэмжиж ажиллах,
- 5.1.7. Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх эдэлнэ.

5.2. Ажил олгогч дараах үндсэн үүрэгтэй.

- 5.2.1. Ажилтанд гүйцэтгэсэн ажил үүрэгт нь тохирсон цалин хөлсийг тогтоосон хугацаанд олгох,
- 5.2.2. Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөх,
- 5.2.3. Ажилтанд албан тушаалын тодорхойлолт², хөдөлмөрийн гэрээний загвар³-ыг боловсруулан баталж, мөрдүүлэх,
- 5.2.4. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуульд заасан шаардлага, стандартад нийцсэн, ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид ажлын байраар хангах,
- 5.2.5. Ажилтны эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төр, алдар хүндэд хүндэтгэлтэй хандах,
- 5.2.6. Ажилтны хувийн нууцыг задруулахгүй байх,
- 5.2.7. Ажилтныг ажлаар хангаж, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардлагатай тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, баримт бичиг, бусад зүйлээр хангах, зааварчилгаа өгөх,
- 5.2.8. Ажилтныг нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах, хуульд заасан хэмжээгээр шимтгэл төлөх, тайлагнах, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлснийг баталгаажуулах,
- 5.2.9. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуульд заасны дагуу ахуйн байранд хяналтын тоног төхөөрөмж байрлуулахгүй байх,
- 5.2.10. Ажилтныг хууль тогтоомжид заасны дагуу ажлын байрны чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр мэргэжлээ дээшлүүлэх, давтан сурах боломжоор хангах,
- 5.2.11. Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, эсхүл дуусгавар болгож байгаа үндэслэлээ тайлбарлаж танилцуулах,
- 5.2.12. Ажилтныг хуулиар тогтоосон ажлын цагийн дээд хязгаараас хэтрүүлэн ажиллуулахгүй байх,

² Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах ажлын зорилго нь төрийн албан хаагчдын албан тушаалын зорилго, зорилт, чиг үүрэг, түүнийг хэрэгжүүлэх төрийн албан хаагчид тавигдах шаардлагыг чадахуйн /мерит/ зарчимд нийцүүлэн тодорхойлоход оршино.

³ "Хөдөлмөрийн гэрээ" гэж хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны үндсэн дээр ажил олгогч, ажилтан харилцан тохиролцсоны дагуу хийсэн тохиролцоог.

- 5.2.13. Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Засгийн газрын тогтоолын дагуу албан хаагчдын цалингийн шатлалыг нэмэгдүүлэх, нийгмийн баталгааг хангах, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, нөхөн олговор, тэтгэмж, илүү цагийн хөлс, тэтгэмж олгох, хөнгөлөлт, дэмжлэг үзүүлэхэд шаардлагатай хөрөнгийг жил бүрийн төсөвт тусгуулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, байгууллагад мөрдөж байгаа цалин хөлсний тогтолцоог ажилтанд мэдээлэх;
- 5.2.14. Ажилтны албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилт, ажлын гүйцэтгэл, үүрэг, даалгаврын биелэлт зэргийг харгалзан ажлын үр дүнг тооцох, үнэлэх асуудлыг журамлах,
- 5.2.15. Эрхэлсэн ажилдаа алдаа дутагдал гаргаагүй ажилтны цалинг үндэслэлгүй (тогтоол, шийдвэр, эрх зүйн акт)-ээр, захиргааны санаачлагаар бууруулж болохгүй.
- 5.2.16. Албан хаагчийг ажилд томилж, чөлөөлөхдөө хууль, тогтоомжийг баримтлан ажил хүлээлцүүлнэ.
- 5.2.17. Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын асуудлаар болон ажиллах нөхцлийг сайжруулах, цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх, хүний эрх, эрүүл ахуйн чиглэлээр үүссэн маргааныг зохицуулах, шийдвэрлэх зорилгоор байгууллагынхаа Үйлдвэрчний Эвлэлийн Хороотой хамтын гэрээ байгуулан ажиллаж болно.
- 5.2.18. Холбогдох эрхийн актаар баталгаажсан хөдөлмөрийн хүнд, халуун, хортой нөхцөлтэй дүйцэхүйц нөхцөлд ажилладаг адил төрлийн буюу бохирын үйлчлэгч, слесарьч, сантехникийн ээлжийн засварчин, цахилгаанчин, гагнуурчны ажил гүйцэтгэдэг ажилтанд нэмэгдэл хөлс олгох асуудлыг Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэж болно. (хамтын гэрээгээр зохицуулж болно)
- 5.2.19. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу ахмад албан хаагчийн хүсэлтээр ажлын цагийг богиносгож, эрүүл мэндэд нь харшлахгүй ажилд шилжүүлэн ажиллууж болно.
- 5.2.20. Монгол Улсын "Ахмад настны нийгмийн хамгааллын тухай" хуулийн дагуу өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмадуудад жилд хоёр удаа хүндэтгэл үзүүлэх, тэтгэмж олгох, түлээ нүүрс авахад дэмжлэг үзүүлнэ.
- 5.2.21. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу тэтгэмж олгоно.
- 5.2.22. Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг хүлээнэ.

Зургаа. Ажилтныг ажилд томилох, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах,

6.1. Ажилтныг ажилд томилох,

- 6.1.1. Төрийн албаны тухай хуулийн дагуу төрийн үйлчилгээний үр ашиг, бүтээмжийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдлэг, боловсрол, мэргэжлийн түвшин, ёс зүй, дадлага, туршлагатай, багаар ажиллах чадвартай, харилцааны соёлтой, тогтвор суурьшилтай ажиллах зэрэг нөхцөлийг хангасан иргэнийг ажилд авахаар мэдээллийн хэрэгслээр зарлана.
- 6.1.2. Мэдээллийн хэрэгслээр зарлагдсан сул орон тоонд албан тушаалын тодорхойлолтын шаардлагыг хангасан, шалгаруулалт тэнцсэн ажилд орохыг хүссэн иргэнийг захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцүүлж, захирал тушаал гарган ажилд томилоно.

6.2. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах.

- 6.2.1. Захирал, түүний эрх олгосон албан тушаалтан, албаны дарга нар ажилд орох гэж байгаа иргэнд гүйцэтгэх ажил үүрэг, олгох цалин хөлсний хэмжээ, хөдөлмөр эрхлэлтийн бусад нөхцлийг танилцуулж, харилцан тохиролцож,

- ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэж эхэлснээр хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүснэ.
- 6.2.2. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны үндсэн дээр ажил олгогч, ажилтан харилцан тохиролцсоны дагуу удирдлагаас эрх олгосон албан тушаалтан, иргэнтэй хөдөлмөрийн гэрээг хугацаатай ба хугацаагүйгээр байгуулна. Гэрээг бичгээр байгуулж, хоёр хувь үйлдэж талууд нэг, нэг хувийг хадгална.
- 6.2.3. Албан хаагчийн хувийн хэргийг Төрийн албаны тухай хуульд нийцүүлэн, Төрийн албаны зөвлөлөөс гаргасан журмын дагуу бүрдүүлнэ.
- 6.2.4. Ажилд орохыг хүссэн иргэн дараах баримтуудыг бүрдүүлнэ. Үүнд:
- Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл;
 - Төрийн албан хаагчийн анкет Маягт 1, Маягт 2,
 - Иргэний үнэмлэхийн хуулбар,
 - Нийгмийн даатгалын (хөдөлмөрийн) дэвтэр,
 - Мэргэжлийн зэрэг, цолны үнэмлэх, диплом, гэрчилгээ, бүтээлийн жагсаалт эх хувиараа болон нотариатаар батлуулсан хуулбарын хамт,
 - Ажиллаж байсан байгууллагын ажил байдлын тодорхойлолт;
 - Товч намтар; (өөрийн, өөрийн эцэг, эхийн, эхнэр (нөхөр)-ийн эцэг, эхийн намтар багтана)
 - Цээж зураг 4%,
- 6.2.5. Ажил олгогч, эрх олгосон албан тушаалтан хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан ажилтнаар байгууллагын дүрмээр хүлээсэн зорилго, зорилт, хөдөлмөрийн дотоод журам, холбогдох хууль, тогтоомж, эрх зүйн актыг судлуулж, хэрэгжилтийг хангуулах үүрэг хүлээнэ.

Долоо. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох,

- 7.1. Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль, тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, журмыг зөрчсөн, мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлийн хувьд гүйцэтгэж байгаа ажил үүрэгтээ тэнцэхгүй болох нь тогтоогдсон, энэ тухай ажилтанд өмнө нь анхааруулж байсан дараах тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачлагаар цуцална.
- 7.1.1. Тоглолт, арга хэмжээний үед ажлын байраа орхиж явах,
- 7.1.2. Эрхэлсэн ажилдаа хайнга хандах, техник хэрэгслийн аюулгүй ажиллагаа, бүрэн бүтэн байдлыг хангаагүй, өөрийн хариуцлагагүй ажиллагаанаас ажлын байрны хэвийн ажиллагааг алдагдуулсан, байгууллагад хохирол учруулсан,
- 7.1.3. Байгууллагын бодлого шийдвэрээс ангид, эрхэлсэн ажил үүрэгт нь хамааралгүй асуудлаар удирдах дээд байгууллага, улс төрчдөд буюу бусдад буруу мэдээлэл өгч албаны нэр хүндийг унагаасан.
- 7.1.4. Захирлын тушаал, шийдвэр, журмыг дур мэдэн засварлан өөрчилсөн, хэрэгжүүлэхээс татгалзсан, татгалзахыг бусдад уриалсан,
- 7.1.5. Ажилдаа ирэхдээ согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, ажлын байранд гадны хүн оруулах, согтууруулах ундаа хэрэглэх зэргээр эрхэлсэн ажлаа цалгардуулах, үйлчилгээнд хүндрэл учруулах,
- 7.1.6. Байгууллагын захиргааны зөвшөөрөлгүйгээр хөгжмийн зэмсэг, дуу чимээний болон гэрэлтүүлгийн техник хэрэгсэл, эд хөрөнгийг солих, хувийн хэрэгцээнд буюу бусдад ашиглуулах, гадагш авч гарах,
- 7.1.7. Тоглолт арга хэмжээ, аюулгүй ажиллагааны үеийн дуудлагын цагт ирэхгүй, утсаар холбогдох боломжгүй байх,
- 7.1.8. Ажлын байранд тэсэрч дэлбэрэх бодис хадгалах,
- 7.1.9. Байгууллагын дотоод журмыг зөрчин, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлээгүй,

7.1.10. Ажлын байранд бэлгийн, албан тушаалын дарамт үзүүлэх, ажлын байрны тодорхойлолт, хууль, журамд зааснаас өөр ажил хийхийг шаардах,

7.2. Ажилтан өөрийн санаачлагаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах хүсэлт, өргөдөл гаргавал хууль журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

Найм. Ажлаас чөлөөлөх, ажил хүлээлцэх,

8.1. Ажилтныг ажлаас чөлөөлөх,

8.1.1. Ажил олгогч хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах тухай ажилтанд 30-аас доошгүй хоногийн өмнө мэдэгдэнэ. Ажилтанд мэдэгдэл өгсөн тухайгаа шаардлагатай тохиолдолд ажил олгогч нотлох үүрэгтэй.

8.1.2. Ажил олгогч ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгосон тухай шийдвэрийг ажил хүлээлцэхээс өмнө бичгээр гаргаж, ажилтанд танилцуулж, уг шийдвэрийн нэг хувийг хүлээлгэн өгнө.

8.1.3. Ажил олгогч ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгосон тухай шийдвэрийг гаргасан хугацааны цалин хөлсийг тооцож олгох, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон тухай шийдвэр, бусад баримт бичгийг хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгосон өдөр хүлээлгэн өгөх, цалин хөлс, олговор, тэтгэмжийг хууль, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд заасны дагуу олгох үүрэгтэй.

8.1.4. Ажил олгогч ажилтны хүсэлтээр цалин хөлс, ажилласан хугацаа, эрхэлж байсан ажил үүргийн талаарх тодорхойлолтыг ажлын таван өдөрт багтаан үнэн зөв гаргаж өгөх үүрэгтэй. Тодорхойлолтыг заасан хугацаанд гаргаагүй, эсхүл буруу, дутуу гаргаснаас ажилтанд хохирол учирсан бол ажилтан хохирлоо нөхөн төлүүлэхээр нэхэмжилж болно.

8.2. Ажил хүлээлцэх,

8.2.1. Ажилтан ажил үүргийг нь гүйцэтгүүлэх зорилгоор олгосон ажлын багаж, төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, эд хөрөнгө, ажил үүргийн дагуу бүрдүүлсэн баримт бичиг, биет болон цахим мэдээлэл, холбогдох бусад зүйлийг нэг бүрчлэн ажил олгогчид хүлээлгэн өгөх үүрэгтэй.

8.2.2. Байгууллагын албан хаагч ажил хүлээлцэхэд тавигдах нөхцөл, шаардлага, эрх, үүргийг төрийн захиргааны байгууллагаас тогтоосон журмын дагуу хэрэгжүүлнэ.

Ес. Ажлын цаг, амралт, чөлөө олгох,

9.1. Ажил, амралтын цаг.

9.1.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу ажил, амралтын цагийг зөв зохицуулан, байгууллагын үйл ажиллагааны өвөрмөц онцлогт тохируулан, ажлын цагийн хуваарийг баталж мөрдүүлнэ.

9.1.2. Байгууллагын хэмжээнд ердийн ажлын өдөр нь өглөөний 08:00 цагаас 15:00 цаг хүртэл үргэлжлэх бөгөөд 12:00-13:00 цагийн хооронд завсарлана. Долоо хоногийн ажлын нийт цаг 40 байна.

9.1.3. Ажилд ирэх, тарах, ажлын цагаар гадагш гарахдаа өөрийн биеэр жижүүрт мэдэгдэж, цахимаар бүртгүүлнэ.

9.1.4. Ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг, нийтээр амрах баярын өмнөх ажлын цаг 4 байна.

9.1.5. Цаг үеийн шаардлагаар Төрийн наадмын концерт, арга хэмжээ, Засгийн газрын тогтоолоор батлагдсан найрамдалт орнуудын соёлын өдрүүд, Монгол Улстай дипломат харилцаа тогтоосон түүхэн тэмдэглэлт, тэгш ойн арга хэмжээ, Улаанбаатар хоттой ах дүү найрамдалт хотуудын соёлын болон кино

өдрүүд, төрийн өндөр айлчлалд зориулсан арга хэмжээ, ... бусад тоглолт арга хэмжээний үед дуудлагаар болон уртасгасан цагаар ажиллаж болно.

- 9.1.6. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар зарим ажилтныг илүү цагаар ажиллуулж болох бөгөөд энэ тохиолдолд амралтыг биеэр нь нөхөн эдлүүлнэ.
- 9.1.7. Ажилд ирэх боломжгүй болсон тухайгаа удирдлагад мэдэгдээгүй, ажлын цагаар гадагш гарахдаа захиргааны зөвшөөрөл аваагүй бол ажил тасалсанд тооцно.
- 9.1.8. Ажлын цагийн бүртгэлийг хүний нөөцийн ажилтан хянаж, үр дүнг удирдлагад танилцуулж, шаардлагатай гэж үзвэл ажилтны цалин хөлсийг хууль тогтоомж, дотоод журамд зааснаар суутгаж тооцно.
- 9.1.9. Ажилтан хүндэтгэх шалтгаанаар ажилдаа ирэх боломжгүй болсон тохиолдолд удирдлагад нэн даруй мэдэгдэнэ.
- 9.1.10. Ахмад, архаг хууч өвчтэй ажилтны ажлын ачаалал, ажиллах цагийг богиносгох, эрүүл мэндэд харшлахгүй өөр ажилд шилжүүлж болох боловч албан тушаалын цалинг бууруулах үндэслэл болохгүй.

9.2. Чөлөө олгох,

- 9.2.1. Ажил олгогч нь Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан чөлөөг олгох бөгөөд ажилтны гэр бүлд гачигдал тохиолдсон буюу **хүндэтгэн үзэх** шалтгаанаар 3-15 ажлын өдрийн цалинтай, нэг сар хүртэл цалингүй чөлөө олгож болно. Ажлын нэг өдөр хүртлэх чөлөөг алба, нэгжийн удирдлага, түүнээс дээш өдрийн чөлөөг холбогдох баримт бичгийг үндэслэн Захирал олгоно. **Хүндэтгэн үзэх шалтгаанд дараах асуудлуудыг хамааруулна.**
 - 9.2.1.1. Төрсөн ах, эгч, дүү, хүүхэд гэрлэх, эхнэр төрөх, хүүхэд үрчлэн авах,
 - 9.2.1.2. Байгалийн давагдашгүй хүчин зүйл, үзэгдэл болох гал түймэр, усны үер, салхи шуурганд саатуулагдсан,
 - 9.2.1.3. Ажилтны эхнэр (нөхөр), эцэг эх, хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү, тэдний гэр бүлийн болон өөрийнх нь шууд асрамжид байдаг хүн өвчлөх, бэртэж гэмтэх, нас барах,
- 9.2.2. Цалинтай болон цалингүй чөлөөний хугацааг сунгах асуудлыг түүний шалтгааныг харгалзан Захирал шийдвэрлэнэ. (Шаардлагатай гэж үзвэл захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцэнэ)
- 9.2.3. Улс даяар хүлээн зөвшөөрөгдсөн, хүн, малын гоц халдварт өвчний үед төрийн бодлого, шийдвэр, хорио цээрийн дэглэмийг хэрэгжүүлж, албан хаагчдын орлого, эрүүл мэндийг хамгаалж, бага насны хүүхэдтэй болон архаг хууч өвчтэй, ахмад ажилтныг гэрээр нь цахимаар ажиллуулах арга хэмжээ авч, ажлын цагийг нь богиносгох, улмаар хорио цээрийн дэглэмийн хугацаанд цалинтай чөлөө олгох санхүүгийн боломжийг бүрдүүлж ажиллана.

Арав. Цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, буцалтгүй тусламж, нөхөн олговор, тэтгэмж, урамшуулал, шагнал олгох,

- 10.1. Хууль, тогтоомжийн дагуу сард хоёр удаа, тогтсон хугацаанд цалин хөлс, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс олгоно.**
 - 10.1.1. Цалин хөлсийг ажилтнуудын ажилласан хугацааг харгалзан Засгийн газраас тогтоосон цалингийн сүлжээг баримтлан тогтооно.
 - 10.1.2. Төрийн алба хаасны хугацааны болон ур чадварын нэмэгдлийг холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу олгоно.
 - 10.1.3. Хөдөлмөрийн тухай хуулийг үндэслэн албан тушаал хавсран буюу эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн албан тушаалтанд хавсран ажилласны 40 хүртлэх хувийн нэмэгдэл хөлс олгоно.

10.1.4. Хөдөлмөрийн тухай хуулийг үндэслэн үйлчилгээний ажлын өвөрмөц онцлог (амралт, баяр ёслолын өдөр, ажлын ачаалалтай үед хуанлийн өдөр бүр байнга илүү цагаар ажилладаг)-ийг харгалзан, илүү цагийн хөлсийг зохих журмын дагуу тооцон олгоно.

10.2. Ажилтнуудад буцалтгүй тусламж, нөхөн төлбөр олгоно.

10.2.1. Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох үндэслэлээр чөлөөлөгдсөн бол үндсэн цалингийн дунджаас ажилласан хугацааг нь үндэслэн 36 сар хүртлэх сарын цалинтай дүйцэхүйц нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгох санал, холбогдох тооцоог Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн сангийн хэлтэст хүргүүлж, төсөвт тусгуулна.

10.2.2. Ажилтанд тохиолдсон гачигдлын байдал, тухайн байгууллагад ажилласан жилийг үл харгалзан 500,000 хүртэлх төгрөг (таван зуун мянган төгрөг)-ийн буцалтгүй тусламж үзүүлнэ. Үүнд:

- ✓ Албан хаагч өөрөө, гэр бүл (эхнэр, нөхөр, хүүхэд, эцэг, эх, ах, эгч, дүү) нь удаан хугацаагаар өвчилсөн, тэднийг асарсны улмаас амьдрал ахуй нь доройтсон бол 500,000 (таван зуун мянган төгрөг),
- ✓ Ажилтаны шууд асрамжинд нь амьдардаг хадам аав, ээжийнх нь аль нэг нь нас барсан тохиолдолд 300,000 (гурван зуун мянган төгрөг),
- ✓ Байгалийн гамшигтай холбогдсон гал түймэр, усны үер, салхи шуурга, хүний гоц халдварт өвчин гэх мэт нөхцөл байдлаас үүссэн гачигдал,
- ✓ Тус байгууллагаас тэтгэвэрт гарсан ахмадууд мөнх бусыг үзүүлсэн тохиолдолд нэг удаагийн буцалтгүй тусламж үзүүлэх ба тусламжийн хэмжээ 500,000 (таван зуун мянган төгрөг) байна.
- ✓ Шинээр гэр бүл батлуулахад нэг сарын үндсэн цалин,
- ✓ Анх удаа хүүхэдтэй болоход 500,000 (таван зуун мянган төгрөг) байна.

10.2.3. Албан томилолтын болон албан ажлын хэрэгцээнд хувийн унаа хэрэглэсэн тохиолдолд батлагдсан нормативын дагуу гарсан зардлыг нөхөн олгоно.

10.2.4. Байгууллагын онцлогийг харгалзан, тухайн сарын ажлын хоногоор тооцож, хоол, унааны мөнгийг тухайн үеийн инфляцийн өөрчлөлттэй уялдуулан олгоно. Хоолны мөнгийг өдөрт 4000 төгрөгөөр, унааны мөнгийг өдөрт 1000 төгрөгөөр тус бодож сар бүрийн цалин дээр тооцон олгоно.

10.2.5. Захиргааны санаачлагаар өөр ажилд шилжүүлэн, сэлгэн ажиллуулсан бол цалин буурсны зөрүүгээр нөхөн олговор олгож болно.

10.3. Тэтгэмж, урамшуулал, шагнал олгох.

10.3.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох заалтын болзлыг хангасан албан хаагчид дараах тэтгэмжийг олгоно.

10.3.1.1. Тухайн байгууллагад **зургаан сараас хоёр жил** ажилласан бол **нэг** ба түүнээс дээш сарын үндсэн цалинтэй тэнцэх, **хоёр жилээс тав** хүртэл жил ажилласан бол **хоёр** ба түүнээс дээш сарын үндсэн цалинтэй тэнцэх, **таваас арав** хүртэл жил ажилласан бол **гурав** ба түүнээс дээш сарын үндсэн цалинтэй тэнцэх, **арав** ба түүнээс дээс жил ажилласан бол **дөрөв** ба түүнээс дээш сарын үндсэн цалинтэй тэнцэх тэтгэмж олгоно.

10.3.2. Төсвийн тухай хуулийн дагуу байгууллагын зөвшөөрөгдсөн нэмэлт орлогоос 5-аас дээш жил тогтвор суурьшилтай, үр дүнтэй ажилласан албан хаагчийн нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд буцалтгүй тусламж үзүүлэх, урамшил цалин олгох, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж бэлтгэх асуудлыг шийдвэрлэнэ.

10.3.3. Төрийн албаны тухай хуулийн дагуу байгууллагын үйл ажиллагаа, зохион байгуулалт, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах чиглэлээр ажил үүргээ бүрэн хэрэгжүүлж, идэвх санаачлагатай ажилласан албан хаагчдад үр

- дүнгийн урамшууллыг улирал тутам сарын цалингаас 25-40 хувиар тооцон зөвшөөрөгдсөн зардлаас олгох,
- 10.3.4. Бохирын үйлчлэгч, бохирын слесарь, гадна талбайн үйлчлэгч нарт үндсэн цалингийн 25 хувийн нэмэгдэл хөлсийг цалингийн хэмнэлт, бусад орлогоос тооцон, сар бүр олгох,
- 10.3.5. Үндсэн цалингийн тодорхой хувиар болон үнэ бүхий зүйл, дурсгалын зүйлээр шагнах,
- 10.3.6. Байгууллагын зардлаар эх орны үзэсгэлэнт газруудаар, гадаад орноор аялуулах, сургалтад хамруулах, туршлага судлуулах,
- 10.3.7. Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Нийслэлийн Засаг даргын шагнал, төрийн болон салбарын, олон нийтийн байгууллагын шагналд тодорхойлох
- 10.3.8. Монгол Улсын цол хүртээх, төрийн дээд одон, медалиар шагнуулахаар нэр дэвшүүлэх,
- 10.3.9. Засгийн газар болон бусад төрийн байгууллагын шагналд тодорхойлох,

Арваннэг. Хөдөлмөрийн сахилга, эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх.

- 11.1. Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолтыг зөрчсөн ажилтны гэм буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйг сахилгын шийтгэлд тооцно. Сахилгын шийтгэлийг үе шаттайгаар ногдуулна. Үүнд:**
- 11.1.1. Хамт олонд хэлэхгүй хаалттай сануулах,
- 11.1.2. Хамт олны дунд нээлттэй сануулах,
- 11.1.3. Үндсэн цалинг гурван сар хүртэлх хугацаагаар 20 хүртэлх хувиар бууруулах,
- 11.1.4. Албан тушаал бууруулах,
- 11.1.5. Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах,
- 11.2. Сахилгын арга хэмжээг заавал үе шат дараалан биш, ажил олгогч өөрөө сонгож ажилтны гаргасан зөрчилд тохирсон сахилгын шийтгэл оногдуулна.
- 11.3. Сахилгийн шийтгэлийг давхардуулан ногдуулж болохгүй, шийтгэл ногдуулснаас хойш нэг жил өнгөрсөн бол тухайн ажилтныг сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.
- 11.4. Ажил олгогч журмын 11.3-т заасан хугацаанаас өмнө ажилтныг ажилтныг хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлгүйд тооцож болох бөгөөд энэ тухай ажилтанд бичгээр мэдэгдэнэ.
- 11.5. 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.
- 11.6. Ажил үүргээ гүйцэтгэх үедээ аж ахуйн нэгж, байгууллагад өөрийн буруугаас эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаас бусад тохиолдолд эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал хариуцлагыг ажил олгогчийн шийдвэрээр хүлээлгэх бөгөөд энэ нь уг ажилтны нэг сарын дундаж цалин хөлснөөс хэтэрч болохгүй.
- 11.7. Ажлаас халагдах тухай өргөдөл гаргасан өдрөөс нэг сарын хугацаанд ажил олгогч нь ажилтантай тооцоо хийж дуусгах үүрэгтэй бөгөөд албан хаагч хугацаа дуусахаас өмнө ажлаа орхих, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээ биелүүлэхээс татгалзахыг хориглоно.

Арванхоёр. Гадаад, дотоодын байгууллагуудтай хамтран ажиллах,

- 12.1. Захирал байгууллагын дүрэмд заасны дагуу гадаад дотоодын байгууллагатай хамтын ажиллагааны гэрээ, хэлцэл байгуулж болно.
- 12.2. Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны чиглэлээр гэрээ хэлэлцээр байгуулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулахдаа Монгол улсад үйлчилж байгаа хууль, тогтоомж, шийдвэрийг мөрдлөгө болгон ажиллана.
- 12.3. Хамтран ажилладаг байгууллага, уран бүтээлчдээс тайлан тоглолт хийх, төрийн шагнал, цол хүртэх, тухайн байгууллага, уран бүтээлчдийн тэмдэглэлт ойн өдрийг тохиолдуулан шагнал олгох ба шагналын хэмжээ 500,000-1,000,000 (таван зуун мянган төгрөгөөс нэг сая) хүртэлх төгрөгийн мөнгөн ба материаллаг урамшуулал байна.
- 12.4. Байгууллагаас хотын төсөвт төвлөрүүлэх орлогын төлөвлөгөөг биелүүлэхэд хамтран ажилладаг Монгол Улсын мэргэжлийн урлагийн байгууллагууд, орон нутгийн урлагийн байгууллагууд, шинэ залуу боловсон хүчин бэлтгэдэг урлаг соёлын сургуулиуд, хамтран ажиллах гэрээтэй радио телевизээс зохион байгуулж байгаа түүхэн ой болон тайлан тоглолтын үеэр харилцан туслалцаж хамтран ажиллан нэг удаагийн тоглолтын түрээсийн төлбөрөөс тодорхой хувийг чөлөөлнө.

Арвангурав. Хориглосон ба бусад асуудлаар

- 13.1. 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, 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.
- 13.2. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ажил олгогч, ажилтан, гуравдагч этгээд бие биедээ үгээр, биеэр, цахимаар болон бусад аливаа хэлбэрээр дарамт үзүүлэх, хүчирхийлэл үйлдэхийг хориглоно.
- 13.3. Ажил олгогч нь ажлын байранд дарамт гарахаас урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох, гарсан гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулна.
- 13.4. Хууль тогтоомжид заасны дагуу ажлын байрны орон тоонд хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнийг ажиллуулна.
- 13.5. Ажилтан үндсэн ажлын цагаасаа бусад цагт өөр ажил олгогчтой зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болно. Зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллах бол ажилтан энэ тухай ажил олгогчдод мэдэгдэх үүрэгтэй.
- 13.6. Ажил олгогч хөдөлмөрийн гэрээнд заагаагүй ажил үүргийг гүйцэтгүүлэх бол түүнд олгох цалин хөлсийг ажилтантай урьдчилан тохиролцоно.
- 13.7. Ажил олгогч нь иргэнийг оршин суугаа газартаа ажил үүргээ байнга гүйцэтгэхийг зөвшөөрч түүнтэй зайнаас ажиллах хөдөлмөрийн гэрээг байгуулж болно.
- 13.8. Ажилтан, ажил олгогч, гуравдагч этгээд ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтад өртсөн гэж үзвэл гомдлоо тухайн 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.

- 13.9. Хөдөлмөрийн сонирхлын маргааныг талууд харилцан тохиролцож, бүх төрлийн хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр байгуулах, хөдөлмөрийн гэрээг өөрчлөх зэргээр талуудын хооронд үүссэн саналын зөрүүг шийдвэрлэх үүрэгтэй.

---oOo---