



**МОНГОЛЫН ЦАХИЛГААН ХОЛБОО  
ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН  
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2023 оны 03 сарын 22 өдөр

Дугаар A/79

Улаанбаатар хот

Г Цалин хөлсний журам батлах тухай Г

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1 дэх, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1.6 дахь заалт, 43.2.1 дэх заалт, 103 дугаар зүйлийн 103.3.4 дэх заалт, Хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн гурван талт Үндэсний хорооны 2022 оны 06 дугаар тогтоол, "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын 4.1.3 дахь заалт, 9.1.4 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Монголын цахилгаан холбоо Хувьцаат компанийн "Цалин хөлсний журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Энэхүү журмыг батлагдсан өдрөөс эхлэн мөрдөх, ажилтнуудад танилцуулах, хэрэгжилтийг хангаж, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Удирдлага, хүний нөөцийн газар (Ч.Цогтгэрэл)-т, Нягтлан бодох бүртгэлийн алба (Т.Халиунаа)-д, Дотоод аудитын газар (Г.Болдсайхан)-т тус тус үүрэг болгосугай.

3. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан Гүйцэтгэх захирлын 2018 оны "Цалин хөлсний бүтэц" батлах тухай A/135 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Б.ЧИНБАТ



## **“МОНГОЛЫН ЦАХИЛГААН ХОЛБОО” ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН ЦАЛИН ХӨЛСНИЙ ЖУРАМ**

### **Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1. “Монголын цахилгаан холбоо” Хувьцаат компанийн (цаашид “компани”, “ажил олгогч” гэх) үндсэн ажилтны цалин хөлс нь ажилтнуудаас хүлээсэн үүргийнхээ дагуу гүйцэтгэсэн хөдөлмөрийг үнэлсэн үнэлгээний мөнгөн илэрхийлэл болно.

1.2. Компани жил бүрийн бизнес төлөвлөгөөнд цалингийн санг (зардал) тусгаж, Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөр, ажлын байрны үндсэн цалингийн сүлжээ (түвшин, шатлал), хэмжээг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар тус тус баталж, үндсэн ажилтны цалинг тогтоох үндсэн баримт бичиг байна.

### **Хоёр. Зорилго**

2.1. Ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлсэн, мэргэжил, мэдлэг боловсрол, ур чадвар, дадлага, туршлага, ажлын гүйцэтгэл, чанар, хөдөлмөрийн бүтээмжийг үнэлж, идэвхжүүлэх, тогтвор суурьшилтай ажиллуулахад холбогдох хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний дагуу ажлын байрны үндсэн цалинг тогтоох, цалингийн шатлал ахиулах, бууруулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад энэхүү журмын зорилго оршино.

### **Гурав. Цалин хөлс тогтоох зарчим**

3.1. Цалин хөлсийг тогтоохдоо үндэс угсаа, нас, хүйс, хөрөнгө чинээ, шашин шүтлэг, улс төрийн үзэл бодол, нийгмийн болон гэрлэлтийн байдал, эрүүл мэндийн байдлыг үл хамааран адил тэгш хандаж, ил тод, шударга, тодорхой, ойлгомжтой байх зарчмыг баримтална.

### **Дөрөв. Цалин хөлсний бүрэлдэхүүн**

4.1. Цалин хөлсний бүрэлдэхүүн хөдөлмөрийн хууль тогтоомжид заасны дагуу дараах байдлаар тодорхойлогдоно.

**Цалин хөлс = Үндсэн цалин + Нэмэгдэл + Нэмэгдэл хөлс +  
Ээлжийн амралтын цалин + Шагнал урамшуулал**

№	Цалин хөлс	Тодорхойлолт
	Үндсэн цалин	Ажилтанд ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ бүрэн хангалттай гүйцэтгэсний төлөө Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр олгох хөлсийг.



	Нэмэгдэл	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ур чадварын;</li> <li>- Хариуцлагын;</li> <li>- Ажилласан жилийн;</li> <li>- Мэргэшлийн зэргийн<sup>1</sup>;</li> <li>- Бусад (аттестатчилал, нууц, ЭБАТ, архив г.м).</li> </ul> <p>Хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд заасны дагуу үндсэн цалин дээр нь нэмэгдүүлэн олгож байгаа хөлсийг.</p>
	Нэмэгдэл хөлс	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ажилтныг ээлжийн хуваарийн дагуу 22:00 цагаас дараагийн өдрийн 06:00 цаг хүртэл шөнийн цагт ажиллуулсан;</li> <li>- Илүү цагаар болон долоо хоногийн амралтын өдөр буюу Бямба, Ням гарагт ажиллуулсан боловч нөхөн амруулаагүй бол<sup>2</sup>;</li> <li>- Ажил, албан тушаал хавсран буюу хослон ажилласан, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгэсний;</li> <li>- Нийтээр амрах баярын өдөр ажиллуулсан боловч нөхөн амруулаагүй бол холбогдох хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд заасны дагуу үндсэн цалин дээр нь нэмэгдүүлэн олгож байгаа хөлсийг.</li> </ul>
	Ээлжийн амралтын цалин	Ажлын жил бүр ажилтны ээлжийн амралт эдлэх үед нь холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу тооцон олгож байгаа хөлсийг.
	Шагнал урамшуулал	Компанийн үйл ажиллагаанд оруулсан хувь нэмэр, ажлын гүйцэтгэл, онцгой чухал ажил гүйцэтгэсэн, мэргэжлийн өндөр ур чадвар, идэвх санаачилга гарган ажилласныг үнэлэн Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр олгож байгаа мөнгөн урамшууллыг.

## 4.2. Үндсэн цалин

4.2.1. Гүйцэтгэх захирлын баталсан ажлын байрны цалингийн сүлжээний нэгдүгээр шатлал нь тухайн ажлын байрны үндсэн цалин байна.

4.2.2. Гүйцэтгэх ажил, хүлээх үүрэг, эзэмших ажлын дадлага, ур чадварыг эзэмшүүлэх зорилгоор дагалднаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээг харилцан тохиролцож байгуулсан ажилтны цалинг тухайн ажлын байрны үндсэн цалингийн нэгдүгээр шатлалын 80 (ная) хувиас доошгүй тогтоох бөгөөд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс доогуур байж болохгүй.

4.2.3. Шинээр ажилд орсон үндсэн ажилтны цалингийн шатлалыг ажлын туршлага, мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг харгалзан тухайн газар, нэгжийн удирдлагын саналыг үндэслэн шууд үндсэн цалингаар тогтоож болно.

4.2.4. Ажилтны ажлын байрны үндсэн цалингийн хэмжээ, шатлалыг хөдөлмөрийн гэрээнд тодорхой тусгана. Энэхүү журамд заасан үндэслэлээр үндсэн цалингийн шатлалд өөрчлөлт орсон тухай бүр хөдөлмөрийн гэрээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулж байгуулна.

<sup>1</sup>Мэргэшлийн зэргийн нэмэгдэл олгох журам

<sup>2</sup>Ажилтныг илүү цагаар ажиллуулах журам



4.2.5. Ажилтны хүсэлтээр шилжүүлэн ажиллуулах тохиолдолд (ажлын байрны түвшин хэвээр байх нөхцөлд) үндсэн цалингийн шатлал өөрчлөгдөхгүй.

#### 4.3. Нэмэгдэл нь дараах хэсгээс бүрдэнэ. Үүнд:

4.3.1. Эрхэлсэн ажилдаа бүтээлчээр хандаж ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн үүргээ бүрэн хангахын хамт мэргэжлийн ур чадвараар бусдаас давуутай ажиллаж байгаа ажилтанд ур чадварын болон хариуцлагын нэмэгдлийг үндсэн цалингийн 40 хүртэлх хувиар тооцон олгох бөгөөд ур чадвар, хариуцлагын нэмэгдлийг давхардуулан олгох тохиолдолд нэмэгдлийн нийлбэр нь 60 хувиас хэтрүүлэхгүйгээр тушаалаар олгоно.

4.3.2. Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үүргээ хангалттай биелүүлээгүй нь тогтоогдсон, хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл хүлээсэн, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг зөрчсөн, ажлын гүйцэтгэл зэргийг харгалзан тушаалаар тухайн ажилтанд олгож буй нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлсний хувь хэмжээг бууруулах болон цуцалж болно.

4.3.3. “Аттестатчилал зохион байгуулах журам”, Гүйцэтгэх захирлын ажлын зөвлөлийн хурлын шийдвэрээр аттестатчиллын үнэлгээгээр “А” үнэлгээ авсан ажилтнуудын нэмэгдлийг дараагийн аттестатчилал зохион байгуулах хүртэлх хугацаанд олгоно.

4.3.4. Ажилласан жилийн нэмэгдлийг жил бүрийн 01 дүгээр сарын 01, 07 дугаар сарын 01-ний өдрөөс захирлын тушаалаар ажилтан нэг бүрээр шинэчлэн баталж, мөрдүүлнэ.

4.3.4.1. Ажилтныг тогтвор суурьшилтай ажиллуулах, ажиллах идэвхийг нэмэгдүүлэх зорилгоор компанид ажилласан доорх хугацааг харгалзан Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар тогтоосон нэмэгдлийг олгоно.

4.3.4.1.1. 3 дахь жилийн эхнээс 7 дахь жилийг дуустал (25-84 сар)

4.3.4.1.2. 8 дахь жилийн эхнээс 15 дахь жилийг дуустал (85-180 сар)

4.3.4.1.3. 16 дахь жилээс дээш (181 ба түүнээс дээш сар)

4.3.4.2. Компанид ажилласан хугацааг тасралтгүй ажилласан байхыг шаардахгүй.

4.3.4.3. Хугацаат цэргийн жинхэнэ алба хаасан, жирэмсний болон амаржсаны амралттай, хүүхэд асрах чөлөө, хувийн чөлөөтэй байх хугацааг ажилласан жилд оруулан тооцно.

4.3.5. Ажилтанд эрх бүхий байгууллагаас олгосон **мэргэшлийн зэргийн нэмэгдлийг** хүчин төгөлдөр гэрчилгээнд заасан хугацаанд тухайн ажил мэргэжлийн хүрээнд хамаарах ажлын байранд бүтээлчээр ажиллаж байгаа ажилтнуудад холбогдох журмын дагуу үндсэн цалингийн 20 хүртэлх хувиар тооцож нэмэгдүүлэн олгож болно.

#### 4.4. Нэмэгдэл хөлс

4.4.1. Ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ нэг сараас дээш хугацаагаар түр эзгүй байгаа (өвчтэй, чөлөөтэй гэх мэт) ажилтны болон сул орон тооны ажлын байрны ажил үүргийг хавсран гүйцэтгэж байгаа тохиолдолд тухайн ажлын байр,



ажлын хариуцлага, ачаалал, харьяа газрын удирдлагын саналыг харгалзан нэмэгдэл хөлсийг үндсэн цалингийн 60 хүртэл хувиар тооцож захирлын тушаалаар олгоно. Ээлжийн амралттай ажилтны ажил үүргийг түр орлон буюу хавсран ажилласан тохиолдолд нэмэгдэл хөлс олгохгүй.

**4.5. Ээлжийн амралт** олгох ажлын жил нь хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа анх үүссэн өдрөөс эхлэн тооцогдоно.

№	Ажилтны ажилласан хугацаа (жилээр, сараар)	Ажилтанд олгох 15+ нэмэгдэл амралтын хугацаа (өдрөөр)
1	6 дахь жилийн эхнээс 10 дахь жилийг дуустал (61-120 сар)	3
2	11 дэх жилийн эхнээс 15 дахь жилийг дуустал (121-180 сар)	5
3	16 дахь жилийн эхнээс 20 дахь жилийг дуустал (181-240 сар)	7
4	21 дэх жилийн эхнээс 25 дахь жилийг дуустал (241-300 сар)	9
5	26 дахь жилийн эхнээс 31 дэх жилийг дуустал (301-372 сар)	11
6	32 дахь жилээс дээш (373 ба түүнээс дээш сар)	14

4.5.1. Ээлжийн амралтын цалин бодох дундаж цалин хөлсний бүрэлдэхүүнд үндсэн цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал багтана.

4.5.2. Ээлжийн амралтын цалинг тооцохдоо өмнө эдэлсэн ээлжийн амралтаас хойш ажилласан саруудын цалин хөлсний нийлбэрийг, тухайн саруудад ажилласан ажлын өдрийн нийлбэр тоонд хуваан ажлын нэг өдрийн дундаж цалин хөлсийг гаргаж ээлжийн амралтын өдрөөр үржүүлж бодно.

**4.6. Шагнал урамшууллыг** компанийн тухайн жилийн санхүүгийн нөхцөл байдлыг харгалзан зорилтот үйл ажиллагааг хангахад оруулсан хувь нэмэр, мэргэжлийн өндөр ур чадвар, идэвх санаачилга гарган үр бүтээлтэй ажилласан ажилтнуудад хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг үндэслэн Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр олгож болно.

#### **Тав. Компанийн цалингийн систем (сүлжээ)**

5.1. Компанийн цалингийн сүлжээ дор дурдсан ажлын байрны ангилал, түвшинтэй байна.

- 5.1.1. Удирдлага 1.1-1.4
- 5.1.2. Ахлах 2.1-2.5
- 5.1.3. Гүйцэтгэх 3.1-3.9
- 5.1.4. Үйлчилгээ 4.1-4.7

5.2. Ажлын байрны ангилал, түвшин тус бүр суурь үндсэн цалин буюу 1-ээс 5-н шатлалтай байна.



## **Зургаа. Ажлын байрны үндсэн цалингийн шатлал ахиулах, бууруулах зохион байгуулалт**

6.1. Ажлын байрны үндсэн цалинг тогтоох үндэслэл, шатлал ахиулах хүчин зүйлүүд

*6.1.1. Ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүргийг бүрэн биелүүлсэн;*

*6.1.2. Боловсролын түвшин (мэргэжил, мэргэшил);*

*6.1.3. Ажлын туршлага, ур чадварын түвшин;*

*6.1.4. Ажлын ачаалал, гүйцэтгэл;*

*6.1.5. Хүлээх хариуцлага;*

*6.1.6. Тухайн ажлын байрны үнэ цэнэ, хөдөлмөрийн нөхцөл;*

*6.1.7. Идэвх зүтгэл.*

6.2. Ажилтан энэхүү журмын хавсралтын дагуу цалингийн шатлал ахиулах хүсэлт, шаардлагатай бол холбогдох тайлан, материалаа шууд удирдах албан тушаалтан, газрын захиралд өгнө.

6.3. Шууд удирдах албан тушаалтан харьяалах газрын ажилтны ажлын байрны цалингийн шатлал ахиулах хүсэлт гаргаж болно.

6.4. Хүсэлтийг шууд удирдах албан тушаалтан хамт олонд танилцуулж, дундыг баримтлахгүй, тогтмол, нэг хэв маягийн үнэлгээ өгөхгүй, зөөлөн, хувийн үзэмжээр хандахгүй, шударгаар үнэлнэ.

6.5. Үнэлгээг харьяа газрын захирал дүгнэн, хүсэлтийг Удирдлага, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан газарт баталгаажуулж ирүүлнэ.

6.6. Оны шилдэг ажилтнаар шалгарсан ажилтан болон холбооны газрын ажилтнуудын ажлын байрны үндсэн цалингийн шатлалыг Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр ахиулж болно.

6.7. Дараах тохиолдолд ажлын байрны үндсэн цалингийн шатлал бууруулах саналыг шууд удирдах албан тушаалтан Удирдлага, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан газарт гаргана.

*6.7.1. Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг зохих ёсоор биелүүлээгүй;*

*6.7.2. Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг, даалгаврыг удаа дараа биелүүлээгүй, удирдах чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд хүндэтгэлгүй хандсан;*

*6.7.3. Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөөгүй.*

6.8. Цалингийн шатлал бууруулсан нь хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл хүлээсэнд тооцогдохгүй.

6.9. Цалингийн шатлал бууруулсан шийдвэр гаргахаас өмнө ажилтанд мэдэгдэнэ.

6.10. Удирдлага, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан газар санал хүсэлт, үнэлгээг хянаж, цалингийн шатлал ахиулах, бууруулах шийдвэрийг баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулна.



6.11. Аймаг, дүүргийн холбооны газрын захирал нь ажилтны цалингийн шатлал ахиулах талаар Гүйцэтгэх захирлын шийдвэр, Удирдлага, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан газрын захирлын бичгээр өгсөн зөвшөөрлийг үндэслэн тушаал, шийдвэр гаргана.

6.12. Ажил олгогч ажлын байрны үндсэн цалингийн шатлал ахиулах, бууруулахад дараалуулах үүрэг хүлээхгүй.

6.13. Оны ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг үндэслэн газрын захирал, бүс, аймаг, дүүргийн холбооны газрын захирлын цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх, бууруулах асуудлыг Гүйцэтгэх захирал шийдвэрлэнэ.

### **Долоо. Цалин хөлс олгох**

7.1. Цалин хөлс олгох өдөр нь долоо хоног бүрийн амралтын болон нийтээр амрах баярын өдөр таарвал өмнөх ажлын өдөрт нь олгоно.

7.2. Ажилтны цалин хөлсийг ажлын цагийн бүртгэл болон Цаг бүртгэлийн журмын хэрэгжилтийг ханган тооцож олгоно.

7.3. Нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, ээлжийн амралтын цалинг холбогдох хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд заасны дагуу бодож олгоно.

### **Найм. Цалин хөлсийг урьдчилан олгох**

8.1. Ажилтны хүсэлтээр 3 хүртэлх сарын цалин хөлсийг тухайн тайлант ондоо багтаан бүрэн төлөх нөхцөлөөр харилцан тохиролцож урьдчилан олгож болно.

8.2. Ажилтан нь цалин хөлсөө зайлшгүй урьдчилан авах хүсэлт, хүндэтгэн үзэх шалтгааныг нотлох баримтын хамт Удирдлага, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан газрын захиралд бичгээр гаргана.

8.3. Энэхүү журмын 8.2-т заасан ажилтны хүсэлтийг нягтлан шалгаж, үндэслэлтэй гэж үзвэл компанийн мөнгөн хөрөнгийн урсгал, авлагын хэмжээ, ажилтны хүндэтгэн үзэх шалтгаан зэргийг үндэслэн цалин хөлсийг Удирдлага, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан газрын захирал, Нягтлан бодох бүртгэлийн асуудал хариуцсан албаны ерөнхий менежертэй зөвшилцөн урьдчилан олгоно.

8.4. Ажилтанд цалин хөлсийг урьдчилан олгохоор шийдвэрлэсэн тохиолдолд ажилтантай эргэн төлөлтийн гэрээ байгуулах асуудлыг хуулийн асуудал хариуцсан нэгж зохион байгуулна.

8.5. Цалин хөлсөө урьдчилан авч байгаа ажилтантай байгуулах эргэн төлөлтийн гэрээг компанийг төлөөлж, Санхүү бүртгэл, аж ахуй хариуцсан газрын захирал болон Нягтлан бодох бүртгэлийн асуудал хариуцсан албаны ерөнхий менежер байгуулна.

8.6. Аймаг, дүүргийн холбооны газрын ажилтанд цалин хөлсийг урьдчилан олгоход Удирдлага, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан газрын захирлын бичгээр өгсөн зөвшөөрлөөр компанийг төлөөлж харьяа аймгийн холбооны газрын захирал, ахлах нягтлан бодогч нар эргэн төлөлтийн гэрээ байгуулна.



8.7. Цалин хөлсөө урьдчилан авч байгаа ажилтантай байгуулах эргэн төлөлтийн гэрээнд ажил олгогч, ажилтны эрх, үүрэг, хүлээх хариуцлага, эргэн төлөлтийн хуваарь зэргийг тухайлан заана.

### **Ес. Цалин хөлсний суутгал**

9.1. Холбогдох хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллагын шийдвэрийг үндэслэн ажилтны цалин хөлснөөс шимтгэл, татвар болон бусад суутгалыг хийнэ.

9.2. Компани дараах тохиолдолд суутгал хийж болно:

9.2.1. Ажилтны нэг сарын дундаж цалин хөлснөөс хэтрэхгүй хэмжээний хохирлыг ажилтнаар нөхөн төлүүлэх тухай шийдвэр гарсан;

9.2.2. Шүүхийн эсхүл хөдөлмөрийн эрхийн маргаан шийдвэрлэх байгууллагын шийдвэр хүчин төгөлдөр болсон;

9.2.3. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123.2.3-т заасан хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулсан;

9.2.4. Хууль тогтоомжид заасан бусад тохиолдол.

9.3. Ажилтны нэг сарын цалин хөлснөөс хийх нийт суутгал нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл, хувь хүний орлогын албан татварыг хассан цалин хөлсний дүнгийн 20 хувиас, хүүхдийн тэтгэлэг гаргуулах, эсхүл хэд хэдэн суутгал зэрэг хийх бол цалин хөлсний 50 хувиас хэтрэхгүй байна.

9.4. Ажилтан цалин хөлснөөс суутгал хийх тухай шийдвэр, эсхүл суутгалын хэмжээг эс зөвшөөрвөл гомдлоо хөдөлмөрийн эрхийн маргаан шийдвэрлэх байгууллагад гаргах эрхтэй.

9.5. Компани ажилтны нэг сарын дундаж цалин хөлснөөс хэтэрсэн хохирлыг нөхөн төлүүлэх тухай нэхэмжлэлээ шүүхэд гаргана.

### **Арав. Хариуцлага**

10.1. Ажилтны ажлыг үнэн зөв, бодитой, шударга дүгнэх үүргийг шууд удирдлага хүлээнэ.

10.2. Энэ журмыг зөрчсөн, худал, санаатайгаар болон буруу мэдүүлсэн, дүгнэсэн холбогдох ажилтан, албан тушаалтанд Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд заасны дагуу хариуцлага ногдуулна.

### **Арван нэг. Бусад**

11.1. Энэхүү журмаар зохицуулаагүй бусад харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

--oOo--