



“ГЭРЛЭХ ЁСЛОЛЫН ОРДОН” ОНӨААТҮГ  
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2025 оны 03 сарын 10 өдөр

Дугаар A/12

Улаанбаатар хот

Г Журам шинэчлэн батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.6, 20.1.10 дахь заалт, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1 дэх хэсэг, Гэрлэх ёслолын ордон ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 6 дугаар зүйлийн 6.9.5 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. Дээрх журам батлагдсантай холбогдуулан нийт ажилтан, албан хаагчдын үйл ажиллагаанд мөрдлөг болгож ажиллахыг даалгасугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, санхүүгийн албаны дарга (С.Батдэлгэр), Ёслол үйлчилгээний албаны дарга (Б.Амгалан), Маркетинг, хамтын ажиллагааны албаны дарга (Б.Алтанхундага) нарт тус тус үүрэг болгосугай.

4. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Гэрлэх ёслолын ордны захирлын 2024 оны 07 дугаар сарын 02-ны өдрийн A/22 дугаар тушаалаар баталсан Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ

Y.ОЮУНЗУЛ





## ГЭРЛЭХ ЁСЛОЛЫН ОРДОН" ОНӨААТҮГ-ЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

### НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 Энэхүү Хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид "Дотоод журам" гэх/ нь Гэрлэх ёслолын ордон" /цаашид "Ордон" гэх/-ы удирдлага болон ажилтнуудын эрх, үүргийг тодорхойлж, ажилтнуудын хөдөлмөрийг оновчтой, үр ашигтай зохион байгуулах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талуудын эрх, үүрэг хариуцлагыг тодорхойлж мөрдүүлэх харилцааг зохицуулахад оршино. Энэхүү ХДЖ нь ажил олгогчоос өөрийн дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбогдож үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах үндсэн бичиг баримт болно.

1.2 Хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч ажилтан, ажил олгогч хооронд үүсэх асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль, түүнд нийцүүлэн гаргасан бусад хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хэлэлцээрийг үндэслэн энэхүү журмын дагуу зохицуулж шийдвэрлэнэ.

1.3 Журмыг байгууллагын нийт ажилчид дагаж мөрдөх үүрэгтэй бөгөөд түүний биелэлтэд хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд хяналт тавина.

1.4 Ордонд хөлсөөр ажиллах болон иргэний эрх зүйн бусад гэрээгээр ажиллагсад нь энэхүү дотоод журмаар тогтоосон үүрэг болгосон хэм хэмжээг дагаж мөрдөх үүрэгтэй.

1.5 Ордны захирал нь Монгол Улсын Олон Улсын гэрээ, Монгол Улсын хууль тогтоомж, дотоод журамд нийцүүлэн байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар бусад журам, зааврыг батлан мөрдүүлэх, ажлын шаардлага, онцлогтой уялдуулан дотоод журмыг шинэчлэх, өөрчлөн батлах эрхийг хэрэгжүүлнэ.

1.6 Журмын нэр томъёоны тайлбар:

- "Гүйцэтгэх удирдлага" гэдэг нь Захирал;
- "Нэгжийн удирдлага" гэж албаны дарга нарыг;
- "Үндсэн ажилтан" гэдэг нь байнгын ажлын байранд хугацаагүй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа ажилтныг;
- "Туршилтын ажилтан" гэдэг нь тухайн ажлын байранд хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа туршилтын ажилтныг;
- "Дагалдан ажилтан" гэдэг нь ажлын дадлага, үр чадвар эзэмшүүлэх зорилгоор дадлага, туршлагатай ажилтныг дагалдан ажиллуулахаар, тухайн ажлын байранд хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа ажилтныг;

- “Ажлын бүтэн бус цагийн ажилтан” гэдэг нь тухайн ажлын байранд ажилтантай тохиролцсоны дагуу ажлын бүтэн бус цагаар ажиллуулахаар хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа ажилтныг;
- “Ажил, албан тушаал түр орлон гүйцэтгэх” гэдэг нь ажилтан түр эзгүй байгаа ажилтны ажил, албан тушаалыг түр орлон гүйцэтгэхийг хэлнэ;
- “Ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгэх” гэдэг нь ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ тухайн байгууллагад өөр орон тооны ажил, албан тушаал давхар гүйцэтгэхийг хэлнэ.
- “Түр эзгүй байх” гэдэг нь ажилтан, албан тушаалтан нь ээлжийн амралттай, эмчийн магадалагаагаар болон захиргааны чөлөөтэй, жирэмсний болон амаржсаны амралттай, хүүхэд болон бусад этгээдийг асрах чөлөөтэй, ажил олгогчийн зохион байгуулсан сургалтад хамрагдсан, албан ажлаар орон нутагт болон гадаадад томилолтоор ажиллаж байгааг ойлгоно.
- “Сахилгын шийтгэл” гэж Хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журам болон ордонд холбогдон гарсан бүх төрлийн дүрэм, журам, зааврыг зөрчсөн ажилтанд, ажилтны гэм буруу, зөрчлийн шинж чанар, үр дагаварт тохирсон хариуцлага юм.

## **ХОЁР. УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ**

### Байгууллагын зорилго

2.1 Ордны үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл нь уламжлалт зан үйл, заншлыг сурталчлан түгээх, гэр булийн хөгжлийг дэмжих олон нийтийг хамруулсан ажлыг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөмжөөр хангах, гэр бүл болж гал голомтоо бадрааж буй залуу хосын хурим, алт, мөнгө, Очир-Эрдэнийн хурим болон есөн эрдэнийн өргөмжлэлт гэр бүл, нийгэмд нөлөө бүхий тэнгэрлэг гэр бүл шалгаруулах уламжлалт үйл ажиллагаа, “Дурсамж, Нийслэлийн иргэн” өдөрлөгийг тус тус ёслол төгөлдөр удирдан зохион байгуулах зэрэг үйл ажиллагаа байна.

2.2 Ордон нь холбогдох эрх зүйн орчинд улсын болон нийслэлийн хэмжээнд үйл ажиллагаа явуулж, Монгол Улсын Засгийн газар, төрийн захиргааны төв болон дээд шатны бусад байгууллагаас гаргасан бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, ажилтны хүсэл, тэмүүллийг хүндэтгэж, тэднийг аюулгүй, эрүүл нөхцөлд ажиллаж, гүйцэтгэсэн ажил үүрэгтэй нь уялдан шударгаар цалинжих, мөн тэгш боломжийн дор хөнгөлөлт эдлэх, урамшуулал хүртэх, мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх, туршлага хуримтлуулах нөхцөлөөр хангах зорилго бүхий үйлчилгээний нарийн мэргэжлийн байгууллага юм.

### Бүтэц, зохион байгуулалт

2.3 Ордон нь ажлын онцлогоос хамаарч алба, нэгжийн зохион байгуулалтад орж болно.

2.4 Ордны бүтэц нь үйл ажиллагааны чиглэлээр төрөлжсөн алба /алба, тасаг/ хэлбэрээр зохион байгуулагдсан байна. Ордон нь дараах ерөнхий бүтэцтэй байх ба бүтэц орон тооны дээд хязгаарыг Нийслэлийн Засаг дарга батална:

- Захиргаа, санхүүгийн алба;

- Ёслол үйлчилгээний алба
- Маркетинг, хамтын ажиллагааны алба

2.5 Нэгж нь тодорхойлсон чиг үүргийн дагуу үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, ажил үүргийн гүйцэтгэл, үр дүнг удирдлагын өмнө хариуцаж ажиллана.

2.6 Ордны өдөр тутмын үйл ажиллагааг захирал удирдана. Захирлын эзгүйд Захиргаа, санхүүгийн албаны дарга орлон ажиллана. Орлон ажиллах тухай бүрд захирал энэ тухай итгэмжлэл үйлдэх, эсхүл тушаал гаргана.

2.7 Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, удирдлагыг тухайн нэгжийн удирдлага хангаж ажиллана.

2.8 Нэгжийн удирдлагыг захирлын тушаалаар томилох ба тэдний эзгүйд захирлын шийдвэрээр тухайн нэгжийн ажилтныг орлуулан ажиллуулна.

Нийт ажилтны хурал, шуурхай зөвлөгөөн

2.9 Ордны нийт ажилтны хурлыг улиралд нэгээс доошгүй удаа хуралдуулах бөгөөд хурлаар дараах асуудлыг хэлэлцэнэ:

- Ордны хагас, бүтэн жилийн тайлан;
- Ордны хэтийн төлөвлөлтийн асуудал;
- Хууль тогтоомжид заасан бусад асуудал.

2.10 Ордны удирдлагын үйл ажиллагаанд зөвлөх эрх бүхий байгууллага нь Захирлын зөвлөлийн хурал бөгөөд зөвлөлийн хуралд албаны дарга нар, нягтлан, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох ажилтнууд оролцно.

2.11 Захирлын зөвлөлийн хурлыг тулгамдаж буй асуудлыг шийдвэрлүүлэхэд тухай бүр зохион байгуулна.

2.12 Ордны Захирлын зөвлөлийн хурлын үйл ажиллагааг тэмдэглэл хөтөлж баримтжуулах бөгөөд тэмдэглэлийг хөтөлсөн ажилтан гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

2.13 Захирлын зөвлөлийн хурлын шийдвэр нь захиралд зөвлөх агуулгатай байна.

## ГУРАВ. ОРДНЫ АРХИВ, БИЧИГ ХЭРЭГ

### Албан бичиг, тушаал төлөвлөх, батлуулах

3.1 Захирал нь Хөдөлмөрийн тухай болон Монгол Улсын бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн ордны дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар тушаал гаргах ба бусад байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэнтэй албан бичиг/гадаадын болон дотоодын байгууллага, албан тушаалтан, иргэдээс ордны үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар ирүүлж байгаа буюу тэдэнд явуулж байгаа албан тоот, захидал, факс, цахим шуудан, цахилгаан, түүнийг дагалдах бусад мэдээлэл үүнд хамаарна/-ээр харилцана.

3.2 Захирлын тушаал болон албан бичгийн төслийг төлөвлөсөн ажилтан зохих албан тушаалтнаар буюу нэгжийн удирдлагаар хянуулсны дараа захиралд танилцуулж зөвшөөрөл авна.

3.3 Тушаал болон албан бичгийн төслийг холбогдох албан тушаалтнаар хянуулахдаа хавсралт бүх баримт бичгийг мөн хянуулна.

3.4 Захирал тушаал, албан бичгийн төсөлд зөвшөөрөл өгсний дараа түүнийг хэвлэмэл хуудсанд хэвлэх, захирлаар гарын үсэг зуруулж, тамга тэмдэг даруулах, дугаар олгох, холбогдох албан тушаалтан, ажилтан, нэгж болон байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэнд хургуулэх ажлыг бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан хариуцан зохион байгуулна.

3.5 Ордны дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөх заавар, журам, дүрмийг захирлын тушаалаар батлах ба тэдгээрийн төслийг тухайн асуудлыг хэрэгжүүлэх нэгж боловсруулж, нэгжийн удирдлагаар хянуулж, захирлаар батлуулна.

3.6 Захирлын тушаалын эх хувийг хадгалж, холбогдох ажилтан, нэгжид хуулбарыг хүргүүлнэ. Эх хувийг ордны архивд хадгална.

#### Албан бичгийг хүлээн авах

3.7 Дамжин ирж буй албан бичгийг хүний нөөц, архив бичиг хэргийн ажилтан хүлээн авч цахимд бүртгэнэ. Цахимаар болон цаасаар ирсэн хариутай, хариугүй бичгийг бүртгэн захиралд танилцуулна.

3.8 “Нууц”, “Гарт нь” гэж хаягласан баримт бичгийг задлахгүйгээр дугтуйн гаднах хаягаар бүртгэж, “нууц” албан бичгийг захиралд, “гарт нь” гэсэн албан бичгийг зохих эзэнд нь шууд шилжүүлэн өгнө. Энэ тохиолдолд тухайн албан бичгийг задалж танилцсан албан тушаалтан зохих журмын дагуу албан бичгийг архивын бүртгэлд оруулна. Ирсэн бичгийг зохих журмын дагуу бүртгэлгүй дамжуулахыг хориглоно.

#### Албан бичиг явуулах

3.9 Ордны албан бичгийг харилцагч байгууллага албан хэрэг хөтлөлтийн цахим системээр хүлээж авах боломжтой тохиолдолд нэг хувь, цаасаар хүлээж авах тохиолдолд хоёр ширхэг эх хувь үйлдэх бөгөөд нэг хувийг ордны явсан бичгийн архивд хадгална.

3.10 Явуулж байгаа албан бичгийг албан хэрэг хөтлөлтийн системд заавал бүртгэнэ. Албан бичгийг бүртгэл хяналтаас гадуур илгээхийг хориглоно.

3.11 Захиралд танилцуулаагүй, албан хэрэг хөтлөлтийн шаардлага хангаагүй, агуулгын болон үг, үсгийн алдаатай, мөн хангалтгүй орчуулга бүхий албан бичиг явуулахыг хориглох ба хэрэв явуулсан тохиолдолд залруулгыг нэн даруй явуулна.

#### Ажилтанд тодорхойлолт гаргаж өгөх

3.12 Ордон ажилтны хүсэлтийн дагуу тухайн ажилтны ажил байдлын болон цалингийн тодорхойлолтыг гаргаж өгч болно.

3.13 Ордонд туршилтын хугацаагаар болон түр хугацаатай гэрээгээр ажиллаж буй ажилтанд энэхүү журмын 3.12 дахь хэсэгт заасан тодорхойлолтыг гаргаж өгөхгүй байж болно.

3.14 Ажилтны талаарх тодорхойлолтыг холбогдох нэгийн удирдлага боловсруулж, захирлаар гарын үсэг зуруулна.

3.15 Ажилтанд гаргаж өгсөн тодорхойлолтыг системд бүртгэн архивд хадгална.

#### Гэрээний бүртгэл

3.16 Ордноос бусадтай байгуулах гэрээний төсөл боловсруулах, хянах, баталгаажуулах, гэрээг төрөлжүүлэн дугаар олгох, гэрээ нэг бүр дээр үнэн зөв бүртгэл хөтлөх, эмх цэгцтэй хадгалах, гэрээний нууцлал алдагдахаас сэргийлэх, санхүүд болон бусад шаардлагатай нэгжид гэрээний талаар шаардлагатай мэдээллийг бүрэн өгөх асуудлыг гэрээний мэргэжилтэн хариуцан ажиллана.

3.17 Нарийн мэргэжил, мэргэшил шаардсан гэрээний төсөл бэлтгэхэд захирал шийдвэрлэсний дагуу ажлын хэсэг томилон ажиллуулж болох ба шаардлагатай тохиолдолд зөвлөх байгууллагыг оролцуулж болно.

3.18 Ордноос байгуулах гэрээнд захирал гарын үсэг зурах ба гэрээний төрөл, цар хүрээ, ач холбогдоос хамаарч гэрээнд гарын үсэг зурах эрхийг бусдад шилжүүлэн өгч болох ба энэ тохиолдолд итгэмжлэл олгоно. Ийм итгэмжлэлийг тухайн гэрээнд хавсарган хадгална.

3.19 Гэрээнд талууд гарын үсэг зурж, тамга дарж баталгаажуулсны дараа Захиргаа, аж ахуйн менежер нэгдсэн бүртгэлд бүртгэнэ. Гэрээг түүний төрлөөс хамааран дугаарлан хадгалах ба энэ үүргийг гэрээний мэргэжилтэн хэрэгжүүлнэ.

3.20 Гэрээ бүрд бүртгэл хөтлөх ба гэрээний бүртгэл нь Монгол хэлээр, ойлгомжтой, цэгцтэй бичигдэнэ. Гэрээний бүртгэл дараах мэдээллийг бүрэн агуулсан байна:

1. Гэрээлэгч иргэн, хуулийн этгээдийн нэр, холбоо барих хаяг, утасны дугаар;
2. Гэрээгээр тохиролцсон ажил үйлчилгээ, байршил;
3. Гэрээ байгуулсан болон үргэлжлэх хугацаа, гэрээ цаашид сунгагдах эсэх;
4. Гэрээний төлбөрийн нөхцөл, төлбөрийг хэрхэн төлөх;
5. Гэрээний хэрэгжилтийг хариуцах этгээдийн нэр
6. Гэрээний үр дүнг хэрхэн дүгнэх;
7. Гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт орсон эсэх талаарх мэдээлэл.

#### Архив хөтлөлт

4.21 Ордны үйл ажиллагаатай холбогдон үүсэж, хөтлөгдсөн бүх баримт бичгийг төрөлжүүлэн үдэж, хавтаслан файл үүсгэн хадгалах ба тухайн оны ХХНЖ-ын дагуу холбогдох албан хаагчид баримтын хуудсыг зөв дугаарлан үдэж хавтаслан баримт хүлээлгэн өгөх хуваарийн дагуу архивд шилжүүлнэ.

4.22 Ордны шаардлагатай зарим материалыг цахим хэлбэрт оруулан хадгална.

4.23 Архивд хадгалах баримтын болон архивын материал хөтлөх, материалтай танилцах эрх бүхий ажилтан, албан тушаалтны жагсаалтыг захирлын тушаалаар батална.

4.24 Архивын үйл ажиллагааг холбогдох заавар журмын дагуу хэрэгжүүлнэ.

## **ДӨРӨВ. ОРДОНД АЖИЛ АЛБА ЭРХЛЭХ**

### Захиргаа, ажилтны харилцаа

4.1 Ажил олгогч, ажилтны хоорондох хөдөлмөрийн болон иргэний эрх зүйн харилцааны явцад үүссэн аливаа асуудлаар ажилтан ордны захиргаанд дараах дарааллаар хүсэлт, санал, гомдол гаргах замаар хандах эрхтэй:

- Хүний нөөц, архив бичиг хэргийн ажилтан
- Захиргаа, санхүүгийн албаны дарга
- Захирал

4.2 Ажилтан хүсэлт, саналаа өөрийн харьяалах нэгжийн удирдлагад гаргах ба түүнийг хүлээж авсан албан тушаалтан тухайн асуудлыг ордны захиргаагаар шийдвэрлүүлэх шаардлагатай гэж үзвэл өөрийн саналын хамт захиралд шилжүүлнэ. Хэрэв ийнхүү шийдвэрлүүлэх шаардлагагүй гэж үзвэл тухайн асуудалд өөрөө хариу өгөх замаар шийдвэрлэж болно.

4.3 Ажилтан тухайн нэгжийн удирдлагын шийдвэрийг зөвшөөрөхгүй байгаа бол энэ асуудлаар журмын 4.1 дэх хэсэгт заасан шат дарааллаар зохих албан тушаалтанд хандах эрхтэй.

### Ашиг сонирхлын зөрчил гаргахгүй байх

4.4 Ажилтан, албан тушаалтан нь эрх мэдэл, албан тушаал, ажил үүргээ ордны эрх ашгийн эсрэг ашиглаж болохгүй. Ажилтан, албан тушаалтан ажил үүргээ гүйцэтгэх үед түүний хувийн ашиг сонирхолтой зөрчилдэх, мөн ажил үүргээ тэгш, шударгаар гүйцэтгэхэд харшаар нөлөөлж болохуйц нөхцөл байдлыг ашиг сонирхлын зөрчил гэж үзнэ.

4.5 Ажилтан, албан тушаалтан нь ордонд хашиж буй ажил алба, үүрэг, хариуцлагатай нь харшилсан санхүү, худалдааны болон бусад ижил төстэй ямар ч хэлбэрийн гэрээ, хэлцэлд оролцох, ямар нэг ажил үүрэг, албан тушаал эрхэлж болохгүй.

4.6 Ажилтан, албан тушаалтан нь ордны хөрөнгө, мөнгө, үйл ажиллагаа, мэдээлэл /өөрийн эрхлэх ажил үүргийн хүрээнд, мөн ажил үүрэгтэй нь холбогдолгүй ч ордонд ажиллаж байгаагийнхаа хувьд олж мэдсэн мэдээ, мэдээлэл үүнд багтана/-ийг ямар ч тохиолдолд ордны эрх ашгийн эсрэг урвуулан ашиглаж болохгүй.

4.7 Ажилтан, албан тушаалтан ордонд ажил гүйцэтгэх, үүрэг даалгавар биелүүлэх, шийдвэр гаргах явцад тэдгээрт нөлөөлөх магадлалтай ямар ч бэлэг,

туслалцаа, аливаа хөнгөлөлт, төлбөрийг бусдаас шууд болон шууд бусаар хүлээн авч болохгүй.

4.8 Ашиг сонирхлын зөрчил гаргасан нь ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн болон иргэний эрх зүйн бусад гэрээг цуцлах үндэслэл болно.

#### Ордны нууц, түүнийг хамгаалах

4.9 Дараах мэдээ, баримт бичиг, биет зүйл нь ордны нууцад хамаарна.Үүнд:

- Ордны мэдээллийн сүлжээний нууцын программ;
- Судалгаа, үйл ажиллагааны үр дүнд бий болсон бүтээл;
- Үйл ажиллагааны арга аргачлал, арга зүй, загвар, хөтөлбөр, технологи;
- Санхүүгийн холбогдолтой бүх мэдээлэл;
- Судалгаа-шинжилгээний баримт бичиг;
- Ажилтнуудын цалин орлогын мэдээлэл;
- Байгууллагын болон хувь хүний нууцын тухай хууль тогтоомжоор "Нууц" хэмээн тогтоосон мэдээ мэдээлэл, баримт бичиг, биет зүйл;
- Дээрх бүх мэдээлэл аман болон цахим аль ч хэлбэрээрээ нууц байна.

4.10 Журмын 4.9 дэх хэсэгт заасан аливаа мэдээ мэдээллийг зөвхөн ордны захирлын зөвшөөрлөөр холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд танилцуулах болон гаргаж өгч болно.

#### Оюуны өмч

4.11 Ажилтны ажил үүрэг гүйцэтгэх явцдаа бий болгосон бүтээл, санал, санаачилга нь ордны өмч байна.

4.12 Журмын 4.11 дэх хэсэгт заасан оюуны өмчийг захирлын бичгээр өгсөн зөвшөөрөлгүйгээр худалдах, шилжүүлэх болон бусад хэлбэрээр ордны өмчлөлөөс гаргахыг хориглоно.

#### Ажлын байран дахь хувийн харилцаа

4.13 Ордны хөрөнгө мөнгө захиран зарцуулах ажил, албан тушаал болон нэгийгээ шууд захиран хянах шинжтэй зэрэг ашиг сонирхлын зөрчил үүсэх боломжтойгоос бусад албан тушаалд нэг гэр бүлийн буюу төрөл садны хүмүүс ажиллаж болно.

4.14 Ордны ажилтнууд гэр бүл болох тохиолдолд тэдний ажил албан тушаал нь нэгийгээ захиран хянах шинжтэй бус, хөрөнгө мөнгө захиран зарцуулах шинжтэй бус, ямар нэг ашиг сонирхлын зөрчил үүсэх нөхцөлгүй бол тухайн ажил, албан тушаалаа үргэлжлүүлэн гүйцэтгэж болох ба бусад тохиолдолд тэдний хэн нэгний ажил, албан тушаалыг өөрчилнө.

4.15 Нэг гэр бүлийн буюу төрөл садны холбоотой хүмүүс ордонд ажиллах тохиолдолд нэг нь нөгөөгийнхөө ажил үргийг гүйцэтгэх, ажлын цагаар албан бус харилцаа үүсгэх гэх мэт зүй бус үйлдэл гаргахгүй байх үүрэгтэй. Энэхүү үүргээ зөрчсөн нь ажил, албан тушаалыг бууруулан өөрчлөх, бусад сахилгын шийтгэл оногдуулах үндэслэл болно.

## Давхар ажил эрхлэх

4.16 Ордонд эд хөрөнгө захиран зарцуулах, эрх мэдэл хэрэгжүүлэх ажил, албан тушаалд ажилладаг ажилтан ижил төрлийн үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллага, аж ахуйн нэгжид өөрийн тус ордонд эрхэлж буй ажил, албан тушаалтай ижил, мөн удирдах, хяналт тавих ажил, албан тушаал эрхлэхийг хориглоно.

4.17 Ордонд ажилтан гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зөрчилгүйгээр тухайн үүргээс гадуур үйл ажиллагаа эрхлэх, бусад байгууллагатай хийсэн гэрээ, хэлцлийн үндсэн дээр үйл ажиллагаанд нь оролцох тохиолдолд харьяалах нэгжийн удирдлагад урьдчилан мэдэгдэж, захирлаас зөвшөөрөл авна. Ийнхүү зөвшөөрөл олгогдоогүй тохиолдолд давхар ажил эрхлэхийг үл зөвшөөрнө.

4.18 Энэхүү журмын 4.16, 4.17 дахь хэсэгт заасныг зөрчсөн нь Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах хүртэл сахилгын шийтгэл оногдуулах үндэслэл болно.

## **ТАВ. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТӨРӨЛ, АЖИЛД АВАХ**

### Ажлын байрны төрөл

5.1 Ордны ажлын байр нь дараах төрөлтэй байна. Үүнд:

1. Бүтэн цагийн ажил;
2. Туршилтын хугацаат ажил;
3. Бүтэн бус цагийн ажил /түр ажил/

5.2 Ордны дотоод журамд заасан ажлын цагийн хуваарийн дагуу ажиллах нь бүтэн цагийн ажил байна. Ордонд бүтэн цагаар болон гэрээт ажилтнаар шинээр орж буй ажилтныг туршилтын журмаар ажиллуулахыг туршилтын хугацаат ажилд хамааруулна. Туршилтын хугацаа гурван (3) сар хүртэл байх ба энэхүү хугацааг талууд харилцан тохиролцсоноор нэг удаадаа дахин 3 хүртэл сараар гэрээг сунгаж болно.

5.3 Нэр хүндтэй, ажил хэргийн өндөр мэдлэг, туршлага, ур чадвартай иргэн, мөн дотоод эх сурвалжаас ажилд авсан ажилтныг туршилтын хугацаа хэрэглэхгүйгээр ажиллуулж болно.

5.4 Туршилтын хугацаанд гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлж, зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан ажилтны ажил, мэргэжлийн ур чадвар, ажлын хариуцлага, зан байдлын талаар харьяалах нэгжийн удирдлагын саналыг үндэслэн гэрээний хугацааг сунгах эсэхийг шийдвэрлэнэ. Ажилтныг туршилтын хугацаагаар ажиллуулах гэрээний хугацаа дууссан боловч ажилтан үүргээ гүйцэтгэсээр байгаа бол гэрээг анх заасан хугацаагаар сунгагдсанд тооцно.

### Шаардлагатай ажлын байрыг тодорхойлох

5.5 Ордны ажлын байрны төлөвлөлтийг ордны стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан хийнэ. Ордны үйл ажиллагаанаас хамааран ажлын байрыг төлөвлөснөөс ихэсгэх эсвэл бууруулах шаардлага бий болсон тухай бүр бүтэц орон тооны дээд хязгаарт багтаан зохион байгуулалтын өөрчлөлтийг ордны захирал тушаалаар

баталгаажуулна. Нийслэлийн Засаг даргын тамгын газарт саналаа хүргүүлж, баталгаажуулна.

5.6 Шинээр бий болгосон, нэмэгдүүлсэн болон сул ажлын байр /орон тоо/-нд ажилтан авах захиалгыг Захиргаа, санхүүгийн албаар уламжлан захиралд өгнө.

5.7 Захиргаа, аж ахуйн менежер журмын 5.6 дахь хэсэгт заасан захиалгыг хүлээн авмагц захиралд танилцуулан тухайн ажлын байранд ажилтан авах эсэхийг шийдвэрлүүлнэ.

#### Ажилд ОРОХ өргөдлийг хүлээн авах

5.8 Ордонд ажилд орох өргөдөл гаргахад ямар нэг төлбөр, хураамж авахгүй. Ордонд ажилд орох өргөдлийг ордны цахим хаягаар, хүний нөөц, архив бичиг хэргийн ажилтан хүлээн авч бүртгэнэ. Өргөдлийг хүлээн авсан ажилтан тухай бурд бүртгэж, өргөдлийг хүлээн авах тогтоосон хугацаа дууссан даруй “Хүлээлгэн өгсөн тухай баримт” үйлдэн хүлээлгэж өгнө.

5.9 Ажил горилогч ажилд орох өргөдөл гаргахдаа дараах баримт бичгийг бүрдүүлж өгнө. Ажилтны ажилд орохдоо бүрдүүлсэн баримт бичиг хуурамч буюу худал байсан тохиолдолд энэ нь ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн (эсхүл хөлсөөр ажиллах) гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар шууд цуцлах үндэслэл болно.

- 1      Анкет /цаас, эсхүл онлайн хэлбэрээр/;
- 2      Фото зураг /Сүүлийн 3 сарын дотор авхуулсан 4 хувь, 3x4 хэмжээтэй, фото цаас ба онлайн хэлбэрээр/;
- 3      Иргэний үнэмлэхийн хуулбар;
- 4      Диплом, мэргэжлийн үнэмлэхийн нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар эсвэл эх хувийг авчран хуулбарлуулах;
- 5      Өмнөх ажил олгогч, эсхүл төгссөн сургуулийн тодорхойлолт;
- 6      Өөрийг нь тодорхойлох 2-3 хүнтэй холбоо барих мэдээлэл;
- 7      Эрүүл мэндийн үзлэгийн тодорхойлолт;
- 8      Оршин суугаа хорооны тодорхойлолт.

#### Сонгон шалгаруулалт явуулах аргачлал

5.10 Шинээр бий болгосон, нэмэгдүүлсэн болон сул ажлын байранд дотоод /ордон дотроо албан тушаал дэвшүүлэх, өөр ажлын байранд шилжүүлэх/ болон гадаад /шинээр ажилтан авах/ эх сурвалжийн аль алинаас ажилтан сонгон шалгаруулна.

5.11 Ордонд ажиллаж байхдаа ёс зүйн болон бусад зөрчил, гэмт хэрэг үйлдсэний улмаас ажлаас халагдсан этгээдийг ажилд буцаан авахгүй. Ордонд ажиллаж байгаад өөрийн хүсэлтээр ажлаас чөлөөлөгдсөн иргэн ажилд орох өргөдөл гаргасан бол энэхүү журмын дагуу сонгон шалгаруулна.

#### Ажилд авах, ажил хүлээлцэх

5.12 Захиргаа, санхүүгийн албаны дарга захирлын эцсийн зөвшөөрлийг үндэслэн сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн ажилтанд ажил санал болгоно. Ажил

горилогч саналыг хүлээн авснаар түүний ажиллаж эхлэх хугацааг тогтоож, хүний нөөц, архив бичиг хэргийн ажилтан дараах ажилбарыг хэрэгжүүлнэ:

1. Шаардлагатай гэрээ /Хөдөлмөрийн, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын, нууцын гэх мэт/ байгуулах ажлыг зохион байгуулах;
2. Ажилд авах тушаал гаргуулах;
3. Хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох бусад дүрэм, журам, заавар, зааварчилгаатай танилцуулах;
4. Шаардлагатай баримт /нийгмийн даатгал, эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр болон шаардлагатай бусад баримт/-ыг гаргуулж авах;
5. Шинэ ажилтны танилцуулгыг хийж, зохих журмын дагуу холбогдох сургалтад хамруулж, түүнийг ажлын байранд нь дасан зохицуулах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх.

5.13 Шинээр ажилд орж буй болон өөр ажилд шилжиж, дэвшиж ажиллаж буй ажилтанд ажилтны эд хөрөнгийн карт нээж ажлын хэрэгсэл, техник тоног төхөөрөмж, эд зүйл, гүйцэтгэх ажил үүрэгтэй холбоотой баримт бичгийг хүлээлгэн өгөх ажлыг захиргаа, санхүүгийн алба зохион байгуулна. Түүний ашиглах техник, тоног төхөөрөмж, эд зүйл, гүйцэтгэх ажил үүрэгтэй холбогдох баримт бичиг, шаардлагатай бусад зүйлийг баримт үйлдэн шилжүүлэн өгөх ба энэ ажлыг харьяалах нэгжийн удирдлага болон захиргаа, санхүүгийн алба хариуцан зохион байгуулна.

5.14 Туршилтын болон ажлын бүтэн бус цагаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээтэй ажилтан мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх сургалтад хамрагдсан нь үндсэн цалин нэмэх үндэслэл болохгүй.

5.15 Хүний нөөц, архив бичиг хэргийн ажилтан ордны ажилтан, албан тушаалтан бүрд хувийн хэрэг хөтлөх үүргийг хэрэгжүүлнэ. Ордны ажилтны хувийн хэрэгт тухайн ажилтны ажилд ороход бүрдүүлсэн баримт бичиг, ажилтны биеийн байцаалт болон хувийн бусад мэдээлэл /гэрийн хаяг, утасны дугаар, онцгой үед төлөөлж харилцах хүний хаяг, утас, энгийн болон цахим шуудангийн хаяг гэх мэт/, хөнгөлөлт үзүүлсэн, урамшуулал олгосон, сахилгын шийтгэл оногдуулсан тухай гэх мэт бүх мэдээллийг хадгалах бөгөөд ажилтан эдгээр мэдээлэл өөрчлөгдсөн даруйд шинэчилсэн мэдээллийг бүртгүүлж байх үүрэгтэй.

5.16 Ажил олгогч ажилтны Хувь хүний нууцын тухай хуулиар хамгаалагдсан нууцыг задруулахгүй байх үүрэгтэй бөгөөд харин нууцад хамаарах мэдээлэл хуулийн дагуу нэгэнт ил болсон бол мэдээлэл задарсны хариуцлагыг хүлээхгүй.

5.17 Ажилтан ажлаас чөлөөлөх, хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах тохиолдолд ажлын хэрэгцээ, шаардлагын улмаас өөрийн ажлын байранд хэрэглэж байсан тоног төхөөрөмж, эд хогшил, баримт бичгийг тухайн тохиолдол бүрд дээрх журмын дагуу хүлээлгэн өгч баримт үйлдэн хүлээлцэнэ.

5.18 Туршилтын болон Ажлын бүтэн бус цагаар ажиллах, Гэрээс болон зайнаас ажиллах хөдөлмөрийн гэрээтэй ажилтны ёс зүй, мэдлэг, ур чадвар, гүйцэтгэл нь тухайн ажил үүргийг гүйцэтгэхэд хангалтгүй гэж үзсэн шууд удирдлагын тодорхойлолт, дүгнэлтээр хугацаанаас нь өмнө ажлаас чөлөөлж болно.

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

5.20 Ажилтан өөр ажилд шилжин ажиллах, хөдөлмөрийн гэрээг цуцалсан тохиолдолд тойрох хуудас зурагдаж дууссаны дараа ажилтанд тухайн жилийн ээлжийн амралтын эцсийн тооцоог бодож шийдвэр гаргана.

5.21 Ажилтан шинээр ажилд орох, өөр ажилд шилжин ажиллах, ажлаас гарахад (тойрох хуудас зуруулна) ажил хүлээлгэн өгөх дээрх журам нэгэн адил үйлчилнэ. Ажлаас гарч буй ажилтан нь тойрох хуудсыг ажил хүлээлцэж дуусах хугацаандаа багтааж гарын үсэг зуруулж дуусгасан байна.

### **ЗУРГАА. ХЭД, ХЭДЭН АЖИЛ ҮҮРЭГ ЗЭРЭГ ГҮЙЦЭТГЭХ, ШИЛЖҮҮЛЭН АЖИЛЛУУЛАХ**

#### Ажил хавсан, хослон, орлон гүйцэтгэх

6.1 Ажилтан удирдлагын зөвшөөрснөөр хөдөлмөрийн гэрээгээр өөр ажил, албан тушаал хавсан гүйцэтгэх, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг тур орлон гүйцэтгэж болно.

6.2 Дараах тохиолдолд эзгүй байгаа ажилтны ажлыг хавсан, хослон, орлон гүйцэтгэнэ. Үүнд:

- 6.2.1 Ээлжийн амралт эдлэх;
- 6.2.2 Сургалтад хамрагдах;
- 6.2.3 Өвчтэй болон чөлөөтэй байх;
- 6.2.4 Албан томилолттой байх;
- 6.2.5 Бусад шалтгаанаар эзгүй байх.

6.3 Ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтод түүний хавсан, хослон, орлон гүйцэтгэх ажлын байрыг тусгаж болно.

6.4 Ажил хавсан, хослон, орлон гүйцэтгэхд тухайн ажилтны үүрэгт ажлаа бүрэн гүйцэтгэх нөхцөлийг алдагдуулахгүй байхаар зохион байгуулна.

6.5 Ажил хавсан, хослон, тур орлон ажиллах ажилтан нь ажлыг албан ёсоор хүлээн авч, мөн ажилласны дараа албан ёсоор хүлээлгэн өгнө.

6.6 Ажил хавсан, хослон, орлон ажиллах ажилтан нь тухайн ажлыг гүйцэтгэх хугацаандаа бүрэн хариуцах бөгөөд үндсэн ажлаа нэгэн адил хариуцна.

6.7 Хэд хэдэн ажил хавсан гүйцэтгэсэн, өөр ажилд шилжүүлсэн тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу цалин хөлсийг олгоно.

#### Сул зогсолт, ажлын зайлшгүй шаардлагаар өөр ажилд тур шилжүүлэх

6.8 Гамшгийн эрсдэлийг бууруулах, хор уршгийг арилгах зэрэг зайлшгүй шаардлага гарсан болон байгууллагын хэвийн ажиллагааг алдагдуулахад хүргэсэн урьдчилан мэдэх боломжгүй бодит нөхцөл байдал бий болсон тохиолдолд ажил

олгогч нь ажилтныг өөр ажилд 45 хүртэл хоногийн хугацаагаар шилжүүлэн ажиллуулж болно.

6.9 Давагдашгүй хүчин зүйлийн улмаас үндсэн үйл ажиллагаа хязгаарлагдах, тодорхой тооны ажилтан албан хаагч ажиллуулах тохиолдолд, үндсэн үйл ажиллагаа хэвийн үргэлжлэх хүртэл ажилтанд цалингүй чөлөө олгож болно.

6.10 Байгууллагын тухайн үеийн нөхцөл байдал, үйл ажиллагааны онцлогоос хамааран Захирлын шийдвэрээр, ажилтантай тохиролцсоны үндсэн дээр өөр алба, нэгжид шилжүүлэн ажиллуулж болно.

6.11 Энэхүү журмын 6.8, 6.10-д заасан нөхцөл байдлаар шилжүүлэх тохиолдолд тухайн ажилтны одоо авч байгаа үндсэн цалинг бууруулахгүйгээр тохиролцоно /сахилгын шийтгэлээс бусад тохиолдолд/.

6.12 Ажилтныг өөр албан тушаал болон алба нэгжид шилжүүлэн томилох шийдвэрийг Захирлын шийдвэрээр зохицуулах бөгөөд үүнд тодорхой хугацааг зааж тусгасан байна.

#### Зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах

6.13 Ажилтан үндсэн ажлын цагаас бусад цагт үндсэн ажил олгогчоос өөр ажил олгогчтой зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болох бөгөөд энэ тохиолдолд үндсэн ажил олгогчдоо мэдэгдэх үүрэгтэй.

6.14 Дараах тохиолдолд зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахдаа үндсэн гэрээтэй байгууллагаасаа зөвшөөрөл авна. Үүнд:

6.14.1 Ажилтан үндсэн ажил олгогчтой онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан,

6.14.2 Үндсэн ажил олгогчтой ижил төрлийн үйл ажиллагаа явуулдаг, эсхүл зах зээлд өрсөлддөг аж ахуйн нэгж, байгууллагад ажиллах бол,

6.14.3 Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад нөхцөлүүд.

### **ДОЛОО. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГ, ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ**

#### Ажлын цаг

7.1 Ордны ажлын нэг (1) долоо хоног таван (5) өдөр, долоо хоногийн ажлын цаг дөч (40), өдрийн ажлын үргэлжлэх цаг найм (8) байна. Долоо хоногийн ажлын цагийн дээд хязгаар нь 56 цагаас илүүгүй байна. Өдөрт ажиллах илүү цагийн хязгаар нь 4 цагаас илүүгүй байна.

7.2 Ажлын цагт өөрчлөлт оруулахдаа холбогдох хуулийг зөрчилгүйгээр ажлын нөхцөл байдал, шаардлагад нийцүүлэн холбогдох нэгжийн удирдлага, ордны захирал ажилтантай урьдчилан тохиролцсоны дагуу ажлын цагийг өөрчлөн тогтоож болно.

7.3 Зарим ажилтан болон алба, нэгжийн ажлын онцлогоос хамааран эхлэх, дуусах цаг, завсарлагааны цагийг өөрөөр зохицуулж болно. Байгууллагын

онцлогоос шалтгаалан хурим найрын саруудад ажлын цагийг уртасгасан журмаар ажиллана.

7.4 Байгалийн болон нийгмийн давагдашгүй хүчин зүйлээс шалтгаалан зайнаас онлайн хэлбэрээр ажиллаж болох ба энэ хугацаанд хийх ажлын төлөвлөгөөг гарган холбогдох удирдлагуудад танилцуулж, гүйцэтгэлээ тухай бүр тайлagnana.

7.5 Үндсэн ажилтны зайнаас ажиллах үеийн цалин хөлсийг тухай бүр захирлын тушаалаар зохицуулж болох ба хөдөлмөрийн тухай хуулийг зөрчихгүй байхаар зохицуулна.

7.6 Ажлын бүтэн бус цагаар ажиллах ажилтны долоо хоногт ажиллах цаг 32-оос илүүгүй байна.

7.7 6 сар хүртэлх насын хүүхэдтэй эх, 1 хүртэлх насын ихэр хүүхэдтэй эх эсвэл ганц бие эцэг, 6 сараас 1 хүртэлх насын, түүнчлэн 1 нас хүрсэн боловч эмнэлгийн дүгнэлтээр зайлшгүй асаргаа шаардагдах хүүхэдтэй эх, ганц бие эцэг 2 цагийн завсарлага нэмж олгож болно. Завсарлагааг ажилласан цагт оруулан тооцно.

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

7.9 Ээлжээр ажиллах ажилтны нэг ээлжийн ердийн ажлын цагийн үргэлжлэл 8 цагаас илүүгүй байна.

7.10 Ажил олгогч ажилтантай тохиролцсоны дагуу хуульд өөрөөр заагаагүй бол ээлжийн ажлын цагийн үргэлжлэлийг дөрвөөс илүүгүй цагаар уртасган зохион байгуулж болно.

7.11 Ажилтныг зайлшгүй нөхцөл, шалтгааны улмаас тодорхой байршилд дуудаж, дуудлагаар ажиллуулж болно.

7.12 Ажилтан ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ тухайн ажлын байрны ажлын үргэлжлэх цагт багтаан гүйцэтгэх ба цаг ашиглалтын байдалд нэгжийн удирдлага хяналт тавина.

7.13 Ажилтан сард жаран (60) минутаас дээш хугацаагаар ажлаас хоцорсон, ажлын цаг дуусахаас өмнө ажлын байрнаас гарсан, үдийн хоолонд зориулагдсан цагийг зөв баримтлаагүй нь түүнд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

7.14 Гэнэтийн болон давагдашгүй хүчин зүйл /осол аваар, байгалийн гамшиг, гал, усны аюул, дэлбэрэлт, терроризмын үйлдэл болон нийтээр хориглосон хорио цээрийн дэглэм албан ёсоор тогтоосон он байдлын улмаас ажлаас хоцрох болон ажилд ирэх боломжгүй болсон тохиолдолд нэгжийн удирдлага болон захиргаа, аж ахуй хүний нөөцийн менежерт нэн даруй утсаар мэдэгдэж, тухайн нөхцөл байдлыг нотлох баримтыг ирүүлэх бөгөөд энэхүү шалтгааны улмаас ажлаа гүйцэтгээгүй хугацааг ажлаас хоцорсон, ажил тасалсан цагт тооцохгүй.

7.15 Энэ журмын 7.14 дэх хэсэгт зааснаас бусад шалтгаанаар ажлаас хоцорсон бол тухайн өдрийн унааны зардлыг олгохгүй.

7.16 Ажилтны ажлын цаг ашиглалт, ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний тайланг гаргаж хүний нөөц, архив бичиг хэргийн ажилтан санхүүд сар бүрийн 25-ны өдрийн дотор хүргүүлэх бөгөөд журмын энэ хэсэгт заасан тайлан нь цалин тооцох баримт болно.

#### ИЛҮҮ цаг

7.17 Ажилтан ажлын онцлог, шаардлагын улмаас илүү цагаар ажилласан бол түүнийг ажилласан илүү цагийн хугацаагаар нөхөн амруулна. Ажилтныг ажлын зайлшгүй шаардлагын улмаас нөхөн амруулах боломжгүй бол илүү цагийн хөлсийг дор дурдсан байдлаар тооцож олгоно. Нийтээр амрах баярын өдөр болон долоо хоногийн амралтын өдөр ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол тухайн сарын эцэст үндсэн цалинг 35 хувь хүртэл хэмжээгээр нэмэгдүүлсэн цалин хөлсийг урамшууллаар олгоно.

7.18 Захиргааны ажилтнууд ажлын өдрүүдэд ажлын бус цагаар болон амралтын өдрүүдэд нэгжийн удирдлагын хүсэлт, шаардлагаар ажилласан цагийг илүү цагаар ажилласан хугацаанд тооцож биеэр нөхөн амраана. Байгууллагын онцлогоос шалтгаалан нөхөн амраах боломжгүй болсон тохиолдолд журмын 7.18-д заасны дагуу илүү цагийн хөлсийг тооцно.

7.19 Ажилтны ажлын байрнаас гэр, гэрээс ажлын байр хүртэл явсан хугацааг илүү цагт тооцохгүй.

7.20 "Нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан", "долоо хоногийн амралтын өдөр ажилласан" гэдэгт ээлжийн графикаар ажлын цаг нь зохицуулагддаг ажилтны ээлж тус амралтын өдөр таарахыг хамааруулахгүй.

7.21 Ажилтан нэгжийн удирдлагад урьдчилан мэдэгдэж, түүний зөвшөөрлөөр илүү цагаар ажиллах ба нэгжийн удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр илүү цаг ажилласныг илүү цагт тооцохгүй. Ажилтан ажил үүргээ ажлын цагт багтаан гүйцэтгээгүй бол нэгжийн удирдлага илүү цагаар ажиллах зөвшөөрөл өгөхгүй.

#### Албан томилот

7.22 Монгол Улсад болон гадаад улсад албан томилолтоор ажилласан хугацааг ажлын цагт тооцно.

7.23 Гадаад болон дотоод томилолтын хугацаанд зөвхөн амралтын өдөр ажилласан хугацааг илүү цагаар ажилласанд тооцно.

7.24 Ажилтан орон нутагт болон гадаадад томилолтоор ажиллах тохиолдолд захирал томилолт олгож, харьяалах нэгжийн удирдлага удирдамж олгох бөгөөд ажилтан удирдамжийн дагуу ажиллана.

7.25 Байгууллага энэ журмын 7.25 дахь хэсэгт заасан удирдамжийг үндэслэн томилолтын зардлыг Сангийн сайдын баталсан тарифын дагуу тооцон ажилтанд олгоно.

7.26 Албан томилолтоор ажилласан ажилтан томилолтын хугацаа дууссанаас хойш ажлын таван (5) өдрийн дотор холбогдох тооцоог хийж, ажлын үр дүнгийн илтгэх хуудас бичиж танилцуулна. Томилолтоор ажилласан тухай тайлантай харьяалах нэгжийн удирдлага урьдчилан танилцаж, ажилласан цагийг хэрхэн тооцох талаар дүгнэлт өгсөн байна.

#### Чөлөө

7.27 Ордны захиргаа нь ажилтны хүсэлтээр цалинтай, эсхүл цалингүй чөлөө олгоно.

7.28 Ордны удирдлагаас ажилтанд дараах төрлийн чөлөө олгоно:

1. Өвчний чөлөө. Өвчний улмаас ажил үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй болсон ажилтанд эмчийн магадалгааг үндэслэн өвчний чөлөө олгоно.
2. Тав (5) хүртэл хоног өвчний чөлөөтэй тохиолдолд эмнэлгийн хуудсыг үндэслэн энэ хугацааны тэтгэмжийг нийгмийн даатгалын сангаас хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмжийн хувь хэмжээгээр ажил олгогчоос олгоно.
3. Тав (5)-аас дээш хоног өвчний чөлөөтэй тохиолдолд тэтгэмжийг нийгмийн даатгалын сангаас зохих журмын дагуу гаргуулна.
4. Жирэмсний болон амаржсаны амралт, хүүхэд асрах чөлөө. Жирэмсэн болон амаржсан эхэд Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэл журмаар амралт олгож, эдлүүлнэ. Мөн нярай хүүхэдтэй болон хүүхэд үрчлэн авсан ажилтанд Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан чөлөөг олгоно.
5. Захиргааны чөлөө. Захиргааны дараах төрлийн чөлөөг дор дурдсан үндэслэл, хугацаагаар цалинтайгаар олгож болно:
  - A. Гэрлэсэн ажилтанд ажлын тав (5) хүртэлх өдөр;
  - B. Шинээр мэндэлсэн хүүхдийн эцэгт ажлын арав (10) хүртэлх өдөр;
  - C. Гэр бүлийн гишүүн нас барсан ажилтанд ажлын таван (5) өдөр;
  - D. Эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд болон өөрөө эмнэлэгт үзүүлэх, эмнэлэгт оношилгоо, шинжилгээ хийлгэх болон төрийн байгууллагад хувийн шалтгаанаар хандах гэх мэт тохиолдолд холбогдох баримтад үндэслэн ажилтанд гурав (3) хүртэлх цагийн чөлөөг шаардлагатай тохиолдолд олгоно;

7.29 Ажилтан чөлөөг эдлээгүй бол түүнийг нөхөн олгохгүй ба чөлөөний хугацааг хэтрүүлсэн бол ажил тасалсанд тооцно.

7.30 Ажилтан энэ журмын 7.30 дахь хэсэгт зааснаас илүү хугацаагаар болон мөн хэсэгт зааснаас бусад үндэслэлээр хүссэн чөлөөг цалингүй олгоно.

7.31 Ажилтан ажилд ирэхгүй болон ажлаас хоцорч ирэх шалтгааныг харьяалах нэгжийн удирдлагад урьдчилан амаар болон бичгээр мэдэгдэж, бичгээр чөлөө хүснэ. Нэгжийн удирдлага тухайн ажилтанд чөлөө олгох эсэх, чөлөөг цалинтай, эсхүл цалингүй, ямар хугацаагаар олгохыг санал болгосныг үндэслэн дор дурдсан албан тушаалтан шийдвэрлэнэ:

1. Ажлын нэг (1) өдрийн чөлөөг харьялах нэгжийн дарга;
2. Ажлын гурав (3) хүртэлх өдрийн чөлөөг хүний нөөц, архив бичиг хэргийн ажилтнаар уламжлуулан Захирал;
3. Ажлын гурав (3)-аас дээш өдрийн чөлөө болон цалинтай чөлөөг Захирал, түүний эзгүйд орлох эрх бүхий албан тушаалтан.

7.32 Ажилтан журмын 7.27 дахь хэсэгт заасан журмаар чөлөө хүсэх боломжгүй буюу гэнэтийн хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар чөлөө хүсэх шаардлага гарвал харьялах нэгжийн удирдлагад утсаар, мессежээр мэдэгдэнэ. Урьдчилан чөлөө авалгүйгээр ажилдаа ирээгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

7.33 Чөлөө олгох зөвшөөрөл авсан ажилтан харьялах нэгжийн удирдлага болон ажил үүргийн хувьд харилцаатай бусад ажилтан, албан тушаалтанд чөлөөтэй байх хугацаа, түүнийг эзгүй үед ажил үүргийг нь орлон гүйцэтгэх этгээд болон шаардлагатай бусад мэдээллийг цахим шуудангаар илгээнэ.

#### Ээлжийн амралт

7.34 Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээ байгуулснаас хойш арван (6) сар ажилласан бол түүнд ээлжийн амралт өдлэх эрх үүснэ. Ажилтны ээлжийн амралт хоорондын зайд арван нэгэн (11) сар байна.

7.35 Ээлжийн амралтыг ажилтны хүсэлт, нэгжийн удирдлагын зөвшөөрлийг харгалzan тухайн жилд нь хэсэгчлэн эдлүүлж болно. Ажилтан ээлжийн амралтаа тухайн жилдээ эдлээгүй тохиолдолд дараа жилд нь шилжүүлэн эдэлж болох ба нөхөн өдлэх хугацаа нь тухайн ажилтны нэг (1) жилд өдлэх ээлжийн амралтын хугацаанаас илүүгүй байна.

7.36 Ажилтны ээлжийн амралтын хуваарийг ажилтан, шууд удирдлагын саналыг үндэслэн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахгүйгээр зохицуулж, календарийн жилийн эхний улиралд багтаан ордны Захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

7.37 Ажилтанд жил бүр ээлжийн амралт олгоно. Ажилтан ээлжийн амралтаа биеэр өдлэх ба ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадахгүй тохиолдолд өөрийнх нь зөвшөөрөл, хүсэлтээр ээлжийн амралт өдлэх хугацаанд ажиллуулж болно. Ээлжийн амралтын хугацааг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99 дүгээр зүйлд заасныг үндэслэн тооцно.

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

7.39 Ажилтанд ээлжийн амралтыг эдлүүлэхдээ түүний ажил үүргийг түр орлон гүйцэтгэх ажилтанд бүрэн хулээлгэн өгсөн байна.

7.40 Ажлын бүтэн бус цагийн ажилтанд тухайн ажлын жилд нийт ажилласан цагийг нь тооцож, ногдох ээлжийн үндсэн болон нэмэгдэл амралт олгоно.

7.41 Байгууллагын онцлогоос шалтгаалан нийт ажилчдын ээлжийн амралтыг жил бүрийн 11 дүгээр сараас 5 дугаар сарын хооронд биеэр эдлүүлэхээр ээлжийн амралтын хувиарийг гаргана.

## Цаг буртгэх

7.42 Ордны нийт ажилтны ажилд ирсэн, явсан цагийг цаг бүртгэлийн системээр бүртгэнэ. Хүний нөөц, архив бичиг хэргийн ажилтан ажилтнуудын ажилд ирсэн, явсан бүртгэлд хяналт тавина.

7.43 Ажилтны цагийн бүртгэлд бүртгэгдсэн цаг нь тухайн ажилтанд цалин хөлс, шагналт цалин, урамшуулал, бусад нэмэгдэл олгох, суутгал хийх баримт болно.

7.44 Ажилтан ажил эхлэх цагт гадуур ажиллах шаардлагатай бол шууд удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэн зөвшөөрөл авах ба гадуур ажиллах ажлын хуудас бөглөж, хүний нөөц, архив бичиг хэргийн ажилтан өгнө.

7.45 Ажилтан цагаа бүртгүүлээгүй /мартах болон бусад шалтгаанаар/ бол бүртгүүлээгүй үеийн цагаа тэмдэглүүлнэ. Хэрэв тэмдэглүүлээгүй бол тухайн өдрийг ажил тасалсанд тооцно.

7.46 Ажилтны өвчтэй, чөлөөтэй байсан цагийг чөлөөний хуудас, эмнэлгийн магадалгаагаар баталгаажуулна.

7.47 Санхүү нь ажлын цагийн бүртгэлийн нэгдсэн тайланг үндэслэн цалин хөлсний бодолт хийнэ.

7.48 Захиргаа, санхүүгийн албаны дарга, хүний нөөц, архив бичиг хэргийн ажилтан ажилтны цаг ашиглалтын талаар ажилтнаас тайлбар авах, сануулга өгөх, ажилтанд тус үндэслэлээр хөдөлмөрийн сахилгын зохих шийтгэл ногдуулах саналыг удирдлагад тавих эрхтэй.

## **НАЙМ. АЖИЛТАНД ОЛГОХ ТУСЛАМЖ ДЭМЖЛЭГ, ХӨНГӨЛӨЛТ**

### Шагнал урамшуулал

8.1 Захирлын зөвлөл нийт ажилтны ажлыг дүгнэж, эрхэлсэн ажилдаа тодорхой амжилт гаргасан ажилтныг дор дурдсан хэлбэрээр шагнаж, урамшуулна:

1. ЗГ, НЗДТГ-ын шагналд тодорхойлох;
2. Үнэ бүхий зүйлээр шагнах;
3. Эд зүйл дурсгах;
4. Ордны хүндэт өргөмжлөл олгох;
5. Мөнгөн шагналаар шагнах.

8.2 Ажилтныг шагнаж, урамшуулах болзол, журмыг ордны захирлын тушаалаар тусгайлан тогтоож болно.

### Дэмжлэг, туслалцаа

8.3 Ордны ажилтанд дор дурдсан нөхцөл байдал тохиолдсон бол дараах дэмжлэг туслалцаа үзүүлж болно. Үүнд:

8.3.1 Хүүхэдтэй болсон эмэгтэй ажилтанд гурван зуун мянган төгрөг (300.000)-ийн буцалтгүй дэмжлэгийг нэг (1) удаа;

8.3.2 Ордонд арван таван (15) жилээс дээш хугацаагаар тасралтгүй, тогтвортой, үр бүтээлтэй ажилласан ажилтныг өндөр насын тэтгэвэрт гарахад нь гурван (3) сар хүртэлх дундажтай тэнцүү хэмжээний тэтгэмжийг нэг (1) удаа олгож хүндэтгэл үзүүлэх;

8.3.3 Тус ордонд гурваас (3) дээш жил ажилласан ажилтанд гал түймэр, үер, байгалийн гамшигт нэрвэгдсэн, өвчний улмаас хэвтэрт орсон, гэр бүлийн хамаарал бүхий этгээдийг эмчлүүлэх, сахих, асрах тохиолдолд нэг (1) сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний төгрөгийн дэмжлэгийг нэг (1) удаа;

8.3.4 Ордноос өндөр насын тэтгэвэрт гарсан ахмадуудыг ахмадын баяр, сар шинийн баяраар хүлээн авахдаа ахмад ажилтан бурд тавиас зуун мянган (50,000-100,000)- төгрөгийг, Олон улсын эмэгтэйчүүдийн өдрөөр нийт эмэгтэй ажилтнуудад тус бүр тавиас зуун мянган төгрөг (50,000-100,000)-ийн бэлэг дурсгалын зүйл, Хүүхдийн баяр болон Шинэ жилээр ажилтны арван зургаан нас хүртэлх хүүхэд тус бүрд тавин мянган (50,000) төгрөгийн үнэ бүхий бэлэг түүнтэй тэнцүү хэмжээний үнийн дүн бүхий эд зүйлийн дэмжлэгийг жилд нэг удаа;

8.3.5 Тус ордны ажилтан эмнэлгийн дүгнэлтээр гадаад улсад зайлшгүй эмчлүүлэх, шинжлүүлэх шаардлага гарсан тохиолдолд гурван (3) сарын үндсэн цалинтай тэнцэх буцалтгүй тусlamжийг нэг (1) удаа;

8.3.6 Төрүүлсэн хүүхэд, эхнэр, нөхөр нас барсан бол нэг сая (1,000,000) төгрөгийг, төрсөн эцэг, эх, хадам эцэг, эх нас барсан бол таван зуун мянган (500,000) төгрөгийг өгч ажилтанд тав (5) хүртэлх өдрийн цалинтай чөлөө буцалтгүй тусlamжийг жилд нэг (1) удаа;

8.3.7 Ордонд 2-с дээш жил ажилласан ажилтан, тус ордонд удирдлагаар ажиллаж байсан болон ажилтны төрсөн хүүхэд, гэрлэх ёслол үйлдэхээр бол үнэ төлбөргүй гэрлэх ёслолын үйлчилгээ үзүүлнэ.

8.3.8 Ажилтан нас барсан бол ар гэрт нь нэг сая төгрөг (1,000,000)-ийн тэтгэмжийг нэг (1) удаа;

8.3.9 (а).Ордонд 10 дээш жил ажилласан болон (б).өрхийн орлого амьжиргааны түвшин доогуур орлоготой, үр бүтээлтэй санаачилгатай идэвх зүтгэлтэй ажилласан 2 хүртэлх ажилтанд анх удаа орон сууц худалдан авахад, орон гэрийн нөхцөл сайжруулахад нь арван сая (10,000,000) төгрөг хүртэлх, хамт ажиллаж буй эхнэр, нөхөр анх удаа орон сууц худалдан авсан тохиолдолд тус бүрд нь таван сая (5,000,000) хүртэлх төгрөгийн дэмжлэгийг жилд нэг (1) удаа олгоно.

8.4 Гэр хороололд амьдардаг ажилтнуудад амьдралын түвшнийг харгалзан хүйтний улиралд түлшний зардлын 50 хувьтай тэнцэх мөнгөн тусlamжийг жилд нэг удаа олгоно.

8.5 Нийт ажилтнуудыг хамруулсан тэмцээн уралдаан, аялал, зугаалгын зардлыг захиргаа хариуцна.

А. Ордон нь ажилтнуудынхаа хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны мэдлэгийг дээшлүүлэх зорилгоор дотоодын сургалт явуулах ажлыг өөрийн зардлаар зохион байгуулах ба энэ асуудлыг Захирал шийдвэрлэнэ.

Б. Ордонд тогтвортой суурьшилтай ажиллах, ажиллаж байгаа, мөн ажиллах хугацаандаа үр бүтээлтэй ажилласан ажилтанд хэлний мэдлэгээ гүнзгийрүүлэх, мөн мэргэшлээ дээшлүүлэх сургалтын зардалд зориулж тэтгэмж олгох асуудлыг харьяалах нэгжийн удирдлагын саналыг харгалзан Захирлын зөвлөлөөр шийдвэрлэнэ.

### **ЕС. АЖЛЫН БАЙРНЫ НӨХЦӨЛ**

#### Хөдөлмөрийн нөхцөл, аюулгүй байдал, эрүүл ахуй

9.1 Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэж байхдаа, мөн ажлын байран дээр согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэхийг хатуу хориглоно.

9.2 Ажилтны хөдөлмөрлөх явцад ажиллах чадвар, эрүүл мэндийг хэвээр хадгалах, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх, аюулгүй, эрүүл ажлын орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх талаар захиргаа, удирдлага анхаарч ажиллана.

9.3 Захиргаанаас зөвшөөрөөгүй аливаа аюултай, хортой, шатах, тэсрэх материал, бүх төрлийн галт зэвсгийг ажлын байранд хадгалах, нэвтрүүлэхийг хориглоно. Сэжиг бүхий зүйл байгааг мэдсэн аливаа этгээд энэ тухай зохих албан тушаалтанд мэдэгдэж, шалгуулна.

#### Ажлын байранд зочин нэвтрүүлэх

9.4 Ажлын байранд зохих эрх бүхий этгээдийн зөвшөөрөлгүйгээр зочид нэвтрүүлэхийг хориглоно.

9.5 Ордны ажилтнуудтай ажлын болон ажлын бус шаардлагаар уулзалт хийх этгээдийг тухайн уулзах хүний зөвшөөрснөөр нэвтрүүлэх ба энэ тохиолдолд жижүүр орсон, гарсан хүмүүсийг хяналт тавьж бүртгэнэ.

9.6 Аливаа төрлийн гэрийн тэжээмэл амьтныг ажлын байранд нэвтрүүлэхийг хориглоно.

#### Техник, тоног төхөөрөмж, утас, факс, сүлжээ ашиглах

9.7 Ажилтан, албан тушаалтан Ордны техник, тоног төхөөрөмж, утас, факс, сүлжээ ашиглахдаа ордны дотоод сүлжээ, цахим техник хэрэгсэл ашиглах журмыг мөрдөнө. Ямар ч үед харилцаа холбооны сүлжээг ашиглахад дор дурдсан зарчмыг баримтална. Үүнд:

9.7.1 Ордны харилцаа холбооны сүлжээ гэдэгт утас, факс, цахим шуудан, интернэт шугам гэх мэт ажлын бүтээмж нэмэгдүүлэх зорилготой арга хэрэгслийг ойлгоно.

9.7.2 Ордны суурин утас, факсыг албаны хэрэгцээнд ашиглах ба үүнд хяналт тавих үүргийг захиргааны асуудал хариуцсан нэгж хэрэгжүүлнэ. Гэр

бүлийнхэнтэйгээ холбоо барих болон бусад зайлшгүй шаардлагаар тухайн орон нутаг /хот/ дотор ордны суурин утас, факсыг ашиглаж болно.

9.7.3 Ажилтан бүр ордны суурин утсыг шугамд саад учруулахааргүй байдлаар буюу түргэн шуурхай ашиглана.

9.7.4 Ордны суурин утсаар хувийн зорилгоор улс, хот хооронд ярих, факс явуулахыг хориглоно.

9.7.5 Харилцаа холбооны хэрэгсэл дэх бүх мэдээллийг ордон өмчлөх бөгөөд түүнийг хянан шалгах эрх эдэлнэ.

9.7.6 Ажилтан харилцаа холбооны хэрэгслийг ашиглахдаа төөрөгдүүлсэн мэдээлэл өгөх, нууцлалын асуудлаар зөрчил гаргах, дарамт үзүүлэх, болон бусад хэлбэрээр буруу ашиглахаас бүх боломжоор сэргийлнэ.

9.7.7 Цахим баримт бичгүүдийг цаасан хэлбэрээр, эсхүл улирал тутамд хуулбарлан авч баримт бичигт хадгална.

9.7.8 Цахим харилцаа, ялангуяа цахим шууданг ордны бодлогын дагуу ашиглах бөгөөд шахалт дарамттай, ёс зүйн хувьд зохимжгүй материал, гүтгэн доромжилсон зүйлийг уламжлах, хууль бус мөрийтэй тоглоом тоглох, цахим болон ажилтай холбоогүй бусад зүйл хийхийг хориглоно.

9.7.9 Ордны утас, факсын аппаратыг албаны хэрэгцээнд ашиглах ба ажлын байранд мэдээлэл солилцох зорилгоор компьютер, интернэт, э-мэйл ашиглах журмыг Захирал батална.

#### Ажлын байран дахь хяналт

9.8 Захиргааны зүгээс ажлын байранд камер суурилуулах, цаг бүртгэлийн цахим хэрэглүүр тавих гэх мэт аргаар ажлын байранд хяналт тавина.

9.9 Ажилтан Ордны болон хувийн эд хөрөнгө алдагдах, эвдэрч гэмтэх тохиолдолд энэ тухай захиргаанд нэн даруй /тухайн тохиолдлыг мэдсэнээс хойших хамгийн боломжит богино хугацаанд/ мэдэгдэнэ.

9.10 Захиргаанаас шаардлагатай тохиолдолд өрөө тасалгаа, тэдгээрийн доторх эд зүйл, хогшил, ажлын тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг шалгах ба тэдгээрийн бүрэн бүтэн байдал алдагдсан тохиолдолд акт тавьж, хохирлыг төлүүлэх ба буруутай этгээдэд сахилгын шийтгэл оногдуулах арга хэмжээ авна.

9.11 Захирлын зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд ажлын байранд олныг хамарсан арга хэмжээ зохион байгуулахыг хориглоно.

#### **АРВАН. ОРДНЫ ЗАХИРГАА, АЖИЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ**

##### Захиргааны үүрэг

10.1 Ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажиллах хэвийн, тухтай нөхцөл бүрдүүлэх, ажил үүргээ биелүүлэхэд нь зайлшгүй шаардагдах техник, материал, хэрэгслээр хангах;

10.2 Ажилтны нийгмийн баталгааг сайжруулах, мэдлэг, мэргэшлээ дээшлүүлэхэд туслалцаа үзүүлэх, шаардлагатай бол тэтгэмжтэй чөлөө олгох, тусламж үзүүлэх зэрэг асуудлыг тухай бүр шийдвэрлэх;

10.3 Цалин хөлс болон хууль тогтоомжийн акт, энэхүү журамд заасан бусад нэмэлт хөнгөлөлт, нөхөн олговор /нөхөх төлбөр/-ыг хугацаанд нь олгох, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг сар бүр төлж, дэвтэрт бичилтийг хийх;

10.4 Гэрээнд болон ажлын байрны тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарьт тусгаагүй үүргийг ажилтнаар гүйцэтгүүлэх тохиолдолд хоёр тал гэрээний үндсэн дээр харилцан тохиролцож шийдвэрлэх /байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах зорилгоор удирдлагаас өгсөн даалгавар үүнд үл хамаарна/;

10.5 Нийт ажилтны дунд ажил хэрэгч, бүтээлч, уур амьсгал бий болгох, байгууллагын ажилд тустай идэвх санаачилгыг бүх талаар дэмжих, санал, шүүмжлэл, эрэлт хүсэлтийг тухай бүрд судлан арга хэмжээ авч, хариу мэдэгдэх.

#### Захиргааны эрх

10.6 Холбогдох хууль тогтоомж, ордны дүрэм, энэхүү журам, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны шийдвэр, гэрээний дагуу ажил үүргээ биелүүлэхийг шаардах;

10.7 Ажлын байранд архидан согтуурах, уг журамд заасан зөрчил гаргасан, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 2 ба түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан тохиолдолд ажилтантай байгуулсан гэрээг хугацаанаас нь өмнө цуцлах;

10.8 Байгууллагын соёл, дэг журам, зохион байгуулалтыг хангах, эрхэлсэн ажилдаа амжилт гаргасан ажилтныг шагнаж, урамшуулах, холбогдох хууль тогтоомж, энэхүү журмыг зөрчсөн ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах, нөлөөллийн бусад арга хэмжээ авах.

#### Ажилтны үүрэг

10.9 Холбогдох хууль тогтоомж, ордны дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан бусад журам, заавар, ажлын байрны тодорхойлолт /ажил, үүргийн хуваарь/ болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ цаг хугацаанд нь чанартай, бүрэн биелүүлж ажиллах;

10.10 Тогтоосон ажлын цагийг хатуу мөрдөж, өөрийн мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, хариуцсан ажилдаа шинэлэг арга, технологи нэвтрүүлж, эцсийн үр дүнг нэмэгдүүлэхэд байнга анхаарч ажиллах;

10.11 Ордны эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, ажлын байрны эмх цэгц, ариун цэвэр, галын болон хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны шаардлагыг биелүүлэх;

10.12 Өөрийн буруутай үйл ажиллагаанаас байгууллагад учруулсан эд хөрөнгийн хохирлыг хууль тогтоомжид өөрөөр заагаагүй бол хуульд зааснаар бүрэн нөхөн төлөх;

10.13 Энэ журмын 4.9 дэх хэсэгт заасан, ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн байгууллагын нууц буюу байгууллагын бүх мэдээлэл, тоо баримтын нууцлалыг хадгалах;

10.14 Ажиллах үүргээ биелүүлэх, нийгэм, хамт олны зэрэг хүрээнд байгууллагын нэр хүндийг өргөж явах.

#### Ажилтны эрх

10.15 Давтан сурх, зэрэг, цол, мэргэшлээ ахиулах, нийгэм-ахуйн хөнгөлөлт эдлэх, хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл бүрдүүлэх зэрэг асуудлаар захиргаанд тодорхой санал, хүсэлт тавьж шийдвэрлүүлэх;

10.16 Ажлын байранд хэвийн ажиллаж, амрах нөхцөл ба эрүүл мэндээ хамгаалах талаарх зүй ёсны шаардлагыг бусад ажилтанд тавих;

10.17 Ажилтан ордны зогсоолд өөрийн нэг машиныг үнэгүй байрлуулах эрхтэй;

### **АРВАН НЭГ. АЖЛЫН БАЙРАН ДАХЬ ЁС ЗҮЙ**

#### Ажлын байран дахь харилцаа

11.1 Ажилтнууд өөр хоорондоо болон зочидтой зелдэг боловсон бөгөөд бусдын гадаад байдал, соёл, шашин, ажиллаж, амрах, тайван байх эрхийг хүндэтгэн харьцвал зохино. Хэрэв ажлын байранд болон ажил үүргээ гүйцэтгэж байхдаа хэн нэгэн этгээдэд түрэмгий догшин авирлах, өөр бусад зөрчил болон гэмт хэргийн шинжтэй үйлдэл гаргавал холбогдох байгууллагад мэдэгдэх, мөн сахилгын зохих шийтгэл оногдуулах арга хэмжээ авна.

11.2 Ажлын байранд буюу хамт ажиллаж буй этгээдийг хувийн байдал болон ажил үүрэгтэй нь холбогдуулан зүй бусаар ярих, доромжлох, гүтгэх зэрэг үйлдэл хийхийг хориглоно. Хэрэв энэ нь зөрчлийн болон гэмт хэргийн шинжийг агуулсан үйлдэл байвал холбогдох байгууллагад мэдэгдэх эсхүл сахилгын зохих шийтгэл оногдуулах арга хэмжээ авна.

11.3 Ажлын байранд, эсхүл албан тушаалтайгаа холбогдуулан зохисгүйгээр хүчирхийлэл, хүйсийн шинжтэй зан авир, үг яриаг зан хөдөлгөөн, үг хэллэгээр илэрхийлэхийг хориглоно.

11.4 Ажлын байранд хүчирхийлэл, ажлын байрны бэлгийн дарамт гэж үзэхүйц ямар нэг зан авир, үйлдэл гаргасан этгээдийг ажлаас халах, гэрээг цуцлах хүртэл арга хэмжээ авна.

#### Ажлын байран дахь хувцаслалт

11.5 Ажилтан бүтээлч, цэвэр цэмцгэр, нарийн мэргэжлийн үйл ажиллагаа бүхий байгууллага болохыг харуулахуйц хувцаслах үүрэгтэй.

11.6 Ёслол үйлчилгээний нэгжийн албан хаагчид ажлын тусгай хувцас өмсөх бөгөөд бусад нэгжийн албан хаагчид ердийн үйл ажиллагааны үед өмсөх зохимжит "ажил хэргийн хувцас" өмсөнө.

## Тамхины хяналтын уйл ажиллагаа

11.7 Ажил олгогч, ажилтан нь Монгол Улсын холбогдох хуулиар тогтоосон тамхины хяналтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.

1. Ордны ажлын байрны дор дурдсан бүсэд тамхи татахыг хориглоно:

-Ажлын өрөө;

-Ёспол үйлчилгээний, өрөө тасалгаанууд, талбайд;

-Дээрхээс гадна тамхи татахыг зөвшөөрсөн тэмдэг бүхий газраас бусад газар, орчин.

11.8 Ордны хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан тамхины хяналтын арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, ажилтныг дам тамхидалт буюу бусдын татсан тамхины утаагаар амьсгалахаас сэргийлэх, мөн тамхины хэрэглээний улмаас учрах аливаа эрсдэл, хор нөлөөний талаар шинжлэх ухааны үндэслэлтэй мэдээллээр хангах, шаардлагатай газарт тамхи татахыг хориглосон “Анхааруулах тэмдэг” байрлуулах үүргийг хэрэгжүүлнэ.

## **АРВАН ХОЁР. ЭД ХӨРӨНГИЙН ХАРИУЦЛАГА**

### Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх

12.1 Ажилтан эрхэлсэн ажилтай нь холбогдуулан өөрт нь бүрэн хариуцуулахаар олгосон аливаа эд хөрөнгөд бүрэн хариуцлага хүлээнэ.

### Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулах

12.2 Ордны мөнгөн хөрөнгө, бараа, түүхий эд материал, тоног төхөөрөмж, сэлбэг хэрэгсэл, эд хогшил, хадгалалт, зарцуулалтын ажлыг гардан хариуцсан ажилтантай Хөдөлмөрийн гэрээнээс гадна Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулна. Ордны захиргаа эд хөрөнгө бүрийг кодлон бүртгэх бөгөөд тухайн эд хөрөнгийг ашиглаж байгаа ажилтан, албан тушаалтанд хариуцуулсан тухай баримт үйлдэнэ.

12.3 Ажилтны хүлээж авсан буюу хариуцах эд хөрөнгийн ашиглалтын бүртгэлийг Санхүү, эдийн засгийн сайд, Үндэсний статистикийн хорооны даргын хамтарсан тушаалаар баталсан “Ажилчин, албан хаагчдын хэрэглэж байгаа эд хөрөнгийн ашиглалтын бүртгэлийн маягтаар бүртгэнэ.

12.4 Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээг байгууллагын албан хаагч тус бүртэй байгуулна.

### Эд хөрөнгөд учирсан хохирлыг шалгах

12.5 Ордны нягтлан бодогч эд хөрөнгийн ашиглалтад өрөнхий хяналт тавина.

12.6 Ордны удирдлага байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учирсан тухай мэдмэгц учирсан хохирлын шалтгаан, хэмжээ болон буруутай этгээдийг тогтоохыг зохих албан тушаалтанд даалгах ба асуудлыг тогтооход бэрхшээлтэй буюу маргаантай бол удирдлагаас ажлын хэсэг томилж, шалгалт хийлгэнэ.

12.7 Ажилтанд эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл, нотлох баримт хангалттай бурдсэн болон ажилтан өөрийн буруугаас эд хөрөнгөд хохирол учруулсан, эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээхээ хүлээн зөвшөөрч байгаа тохиолдолд шалгалт хийхгүй байж болно.

12.8 Шалгалтын явцад гэмт хэргийн шинж бүхий нөхцөл байдал илэрвэл нэн даруй зохих байгууллагад гэмт хэргийн талаар гомдол гаргана.

#### Эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх

12.9 Ордны удирдлага ажилтантай байгуулсан Хөдөлмөрийн гэрээ, Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ, шалгалтын дүнг үндэслэн эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх тухай тушаал гаргана. Тушаалд төлбөр барагдуулах хугацаа, журмыг заах ба тушаалыг ажилтанд биечлэн танилцуулж, хүлээлгэн өгнө.

12.10 Ажилтан байгууллагын эд хөрөнгөд хайхрамжгүй байдлаас, мөн санаатайгаар хохирол учруулсан, эсвэл түүнийг ашиглан шамшигдуулсан бол тухайн эд хөрөнгийн зах зээлийн үнийг баримтлан хохирлыг бүрэн хэмжээгээр нөхөн төлүүлнэ. Бусад тохиолдолд хохирлыг тухайн эд хөрөнгийн санхүүгийн балансын үнийг баримтлан нөхөн төлүүлнэ.

### **АРВАН ГУРАВ. ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭГ ДУУСГАВАР БОЛОХ**

#### Харилцан тохиролцож, хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах

13.1 Ажил олгогч, ажилтан Хөдөлмөрийн гэрээгээр тохирсон хугацаа дуусгавар болохоос өмнө тус гэрээг сайн дурын үндсэн дээр харилцан тохиролцож цуцалж болно. Энэ тохиолдолд гуч (ЗО)-аас доошгүй хоногийн өмнө нөгөө талдаа бичгээр мэдэгдэх үүрэгтэй.

13.2 Ажил олгогчийн санаачилгаар Хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах. Ажил олгогчийн санаачилгаар Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусгавар болохоос өмнө тус гэрээг "Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулах, ажлаас халаас"-аас өөр үндэслэлээр дуусгавар болговол:

13.2.1 Ажилтны ажилласан өдрийнх нь цалин хөлс /албан татвар болон нийгмийн даатгалын хураамжийг тооцсоны дараах дүнгээр/-ийг хувь тэнцүүлэн бодож олгоно;

13.3 Ажилтны санаачилгаар Хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах. Ажилтны санаачилгаар Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусгавар болохоос тус гэрээг энэ журмын 14.2 дахь хэсэгт зааснаас өөр үндэслэлээр болон ажилтны сайн дурын үндсэн дээр дуусгавар болговол ажилласан өдрийнх нь цалин хөлс /албан татвар болон нийгмийн даатгалын хураамжийг тооцсоны дараах дүнгээр/-ийг хувь тэнцүүлэн бодож олгоно.

#### Хөдөлмөрийн гэрээг зөрчвөл цуцлах

13.4 Ажилтан энэ журмын 15.4 дэх хэсэгт заасан хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гаргасан бол түүнийг ажлаас халж, хөдөлмөрийн гэрээг шууд цуцална.

13.5 Журмын 15.5 дахь хэсэгт заасан үндэслэлээр Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах тохиолдолд ажилтанд ажлаас халагдсаны тэтгэмж олгохгүй.

13.6 Ажил олгогч энэхүү журмын 15.1 дэх хэсэгт заасан үндэслэлээр Хөдөлмөрийн гэрээг цуцалсан тохиолдолд ажилтанд ажилласан өдрийнх нь цалин хөлс /албан татвар болон нийгмийн даатгалын хураамжийг суутгасны дараах дүнгээр/-ийг тооцон олгоно.

#### **АРВАН ДӨРӨВ. ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГЫН ЗӨРЧИЛ, ШИЙТГЭЛ**

14.1 Хөдөлмөрийн гэрээ болон ажил олгогчтой байгуулсан бусад гэрээ, Хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчсөн ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хууль, гэрээнд заасан сахилгын шийтгэлийг Захирлын тушаалаар ногдуулна.

14.2 Сахилгын шийтгэлтэй байх /шийтгэл ногдуулснаас хойш зургаан сарын дотор/ хугацаанд ажилтанд шагнал, урамшуулалт олгохгүй.

14.3 Сахилгын шийтгэлийг зөрчлийн шинж байдлаас хамааран ногдуулах бөгөөд шийтгэл заавал шат дараалсан байх албагүй.

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

14.4.1 Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;

14.4.2 Нийт ажилтанд зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;

14.4.3 Хөдөлмөрийн хөлсийг 20 хүртэл хувиар, 3 хүртэл сарын хугацаатай бууруулах;

14.4.4 Албан тушаал бууруулах

14.4.5 Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн харилцааг цуцлах.

14.5 Хөдөлмөрийн сахилгын дор дурдсан зөрчлийг “ноцтой зөрчил”-д тооцон тус зөрчил гаргасан ажилтанд хөдөлмөрийн сахилгын ажлаас халах шийтгэл ногдуулна. Үүнд:

14.5.1 Холбогдох нэгжийн удирдлагаас ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг нэг (1) улирал дараалан хангалтгүй хэмээн үнэлснийг Захирлын зөвлөгөөнөөр хэлэлцэн дурдсан үнэлгээг баталгаажуулсан;

14.5.2 Хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ удаа дараалан гүйцэтгээгүй, гүйцэтгэж буй ажил үүрэгтэй нь холбогдуулан тавьсан удирдлага Захирал, нэгжийн удирдлагууд/-ын шаардлагыг хэрэгжүүлээгүй;

14.5.3 Эрхэлж буй ажлын хүрээнд олгогдсон албаны эрх мэдлээ хэтрүүлэх, урвуулан ашиглах, ордон, түүний албан тушаалтны нэр барьж хувийн буюу албаны бус зорилгоор үйл ажиллагаа явуулах, ордонтой байгуулсан гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлсний төлөө харилцагч байгууллага, иргэнээс мөнгөн шагнал, шан харамж шаардсан, авлига авсан;

14.5.4 Ажлын байранд бусдыг хэл амаар доромжлох, удирдлага, ажилтнуудад зүй бус дарамт үзүүлэх, хамт олны эв нэгдлийг үймүүлэн бутаргах, зохион байгуулалттай бусдын нэр хүндийг гутгэн гужирдсэн бусдыг энэ хэрэгт өдөөн турхирсан, байгууллага, ажилтны эрх ашиг, нэр хүнд хохирол учруулсан бол;

14.5.5 Ажилтан сард гурав (3) буюу түүнээс дээш удаа гуч (30) минутаас дээш хугацаагаар ажил тасалсан, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ээлжийн амралт хэтрүүлсэн,

14.5.6 Ажлын байранд болон ажил үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, бусдын болон ордны эд зүйлийг хулгайлах, танхайрах гэх мэт аливаа зөрчил, гэмт хэргийн шинжтэй үйлдэл гаргасан, байгууллагын дотоод уур амьсгалд нөлөөлөхүйц зүй бус, ёс зүйгүй аливаа үйлдэл гаргасан;

14.5.7 Байгууллагын тамга тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг албаны бус зорилгоор эсвэл хувьдаа ашигласан, байгууллагын нэр ашиглан өөр бусад хуулийн этгээд, иргэнийг хууран мэхэлсэн:

14.5.8 Байгууллагын нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичиг, эд зүйл, объект, үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг олж авсан, бусдад танилцуулсан, задруулсан, хувийн зорилгоор ашигласан;

14.6 Ажилд орох өргөдөл гаргахдаа хуурамч баримт хавсаргасан, хувийн бусад мэдээллээ бодит байдлаас зөрүүтэй буюу хуурамчаар танилцуулсан;

14.7 Ордны эд хөрөнгийг зохих этгээдийн зөвшөөрөлгүйгээр байх ёстой газраас нь авч явсан, бусдад дамжуулсан, ашиглуулсан, үрэгдүүлсэн, хувийн зорилгоор ашигласан;

14.8 Ажилтан харилцагч байгууллага, иргэнтэй зүй бус, бүдүүлэг харьцсан, байгууллагын нэр төрд хохирол учруулахуйц аливаа үйлдэл гаргасан;

14.9 Ордонд ажиллах хугацаандаа турван (3) удаа хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл хүлээсэн мөн, хоёр (2) улирал дараалан хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил давтан гаргасан;

14.10 Монгол Улсын хууль тогтоомжоор хориглосон хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, үйл ажиллагаа явуулсан, гэмт хэрэг үйлдсэн нь хуулийн байгууллагын шийдвэрээр нотлогдсон;

14.11 Ордны тасралтгүй үйл ажиллагааг хангахад чухал үүрэгтэй ажил үүрэг гүйцэтгэдэг ажилтан үйлдвэрлэлийн болон бусад осол, саатал гэх мэт гэнэтийн шаардлагаар ажлын бус цагаар дуудахад дараалан хоёр (2) удаа ирээгүй;

14.12 Энэхүү журмын 15.5 дахь хэсэгт заасан зөрчлийг гаргахад зааж зөвлөх, аливаа хэлбэрээр дэмжлэг үзүүлсэн, тусалсан, өдөөн турхирсан, мөн албан тушаал, эрх мэдлийн байдлаа ашиглан бусдаар зүй бус үйлдэл хийлгэсэн, зөрчлийн талаар холбогдох албан тушаалтанд мэдээлээгүй, нуун дарагдуулсан этгээдийг

хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг хамтран үйлдсэнд тооцож, хөдөлмөрийн сахилгын зохих шийтгэл ногдуулна.

#### **АРВАН ТАВ.БУСАД**

15.1 Цалин хөлс болон дотоод хяналт шалгалтын асуудлыг тухайлсан журмаар

зохицуулна.

**"ГЭРЛЭХ ЁСЛОЛЫН ОРДОН" ОНӨААТҮГ**

---oOo---