



**ДИПЛОМАТ БАЙГУУЛЛАГЫН  
ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗРЫН  
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2022 оны 06 сарын 02 өдөр

Дугаар А/01

Улаанбаатар хот

**Хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэн  
батлах тухай**

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.6, 20.1.10 дахь заалт, “Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар” Төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын дүрмийн 5.5.8 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар” ТӨҮГ-ын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хавсралтаар шинэчлэн баталж, 2022 оны 06 дугаар сарын 02-ны өдрөөс дагаж мөрдсүгэй.

2. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хэлтэс, албаны нийт ажилтнуудад танилцуулах, үйл ажиллагаандаа мөрдүүлж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны хэлтсийн дарга (Т.Ууганбаатар)-д, дагаж мөрдөж ажиллахыг хэлтэс, албаны дарга нар, нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан “Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар” ТӨҮГ-ын захирлын 2022 оны 03 дугаар сарын 03-ны өдрийн А/31 дүгээр тушаалын нэгдүгээр хавсралтыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

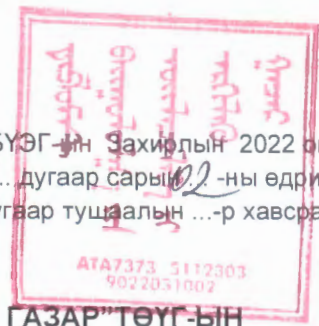
ЗАХИРАЛ



Б.ИЧИНХОРЛОО

142200378

ДБҮЭГ-ын Захирлын 2022 оны  
06 дугаар сарын 02-ны өдрийн  
4/61 дугаар тушаалын ...-р хавсралт



## “ДИПЛОМАТ БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗАР” ТӨГ-ЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

### НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү журмын зорилго нь “Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар” Төрийн өмчит үйлдвэрийн газар /цаашид “Газар” гэх/-ын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг жигд хангах, дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулах, байгууллагын үр ашгийг дээшлүүлэх, холбогдох хууль, тогтоомжийг үндэслэн ажил олгогч, ажилтны эрх үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, ажилтныг албан тушаалд томилох, албан тушаал дэвшүүлэх, албан тушаалаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, албан тушаал бууруулах, хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, ажлаас халах, ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах, сахилга хариуцлагыг дээшлүүлэх, байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх, хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талуудын хооронд үүссэн нийтлэг харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Газар нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Дипломат албаны тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, Шилэн дансны тухай хууль, Компанийн тухай хууль, Автотээврийн тухай хууль, Барилгын тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн баримт бичиг, энэхүү журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.
- 1.3. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд нэгэн адил дагаж мөрдөж, хэрэгжилтэд хяналт тавина.
- 1.4. Газар нь Гадаад хэргийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, гадаад улсаас Монгол Улсад суугаа дипломат болон консулын төлөөлөгчийн газар, олон улсын байгууллагын төлөөлөгчийн газруудын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад шаардлагатай нийтлэг үйлчилгээг үзүүлэхэд чиглэсэн үндсэн үйл ажиллагааг явуулна.
- 1.5. Дипломат байгууллагуудад үзүүлэх үйлчилгээг олон улсын стандартын түвшинд хүргэсэн найдвартай, мэргэшсэн үйлчилгээ бүхий өрсөлдөх чадвартай байгууллага байх нь газрын эрхэм зорилго мөн.

### ХОЁР. ГАЗРЫН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

- 2.1. Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар /цаашид ТӨБЗГ гэх/-аас томилсон Захирал удирдана. Газрын захирал ТӨБЗГ-тай контракт байгуулан ажиллана.
- 2.2. Газар нь ТӨБЗГ-аас баталсан орон тооны дээд хязгаар болон зохион байгуулалтын бүтцийн хүрээнд үйл ажиллагаагаа зохион байгуулна.
- 2.3. Газрын бүтцийн нэгжүүдийн үйл ажиллагааны чиг үүрэг, ажлын байрны тодорхойлолтыг Захирал батална.
- 2.4. Бүтцийн нэгж нь Захиргааны хэлтэс, Санхүү, эдийн засгийн хэлтэс, Үйлчилгээ, ашиглалтын хэлтсүүд болон Үл хөдлөх хөрөнгө ашиглалт, маркетингийн алба,

- Харуул хамгаалалтын алба, Автобаазын алба, Тохижилт үйлчилгээний алба, Зоог, катерингийн алба, Засвар үйлчилгээний албадаас бүрдэнэ.
- 2.5. Газрын ойрын болон хэтийн зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх асуудалд захирлыг бодит мэдээллээр хангах, хамтын шийдвэр гаргахад туслах, зөвлөх эрхтэй Захирлын зөвлөл ажиллуулж болно. Захирлын зөвлөл ажиллуулах тохиолдолд бүрэлдэхүүн сондгой тоотой гишүүдээс бүрдэх бөгөөд зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, түүний ажиллах журмыг газрын захирлын тушаалаар батална.
  - 2.6. Газрын шуурхай зөвлөгөөнийг долоо хоног бүрийн Даваа гарагт хэлтэс, албаны дарга нар болон бусад албан хаагчдыг оролцуулан хийж, өнгөрсөн долоо хоногийн ажлын гүйцэтгэлд санал солилцож, ойрын хугацаанд хийх ажлын талаар чиглэл, үүрэг даалгавар өгнө.
  - 2.7. Газрын тамга, тэмдгийг Захиргааны хэлтсийн дарга түшнэ.
  - 2.8. Захирлын эзгүйд түүнийг Захиргааны хэлтсийн дарга орлоно. Захирлын ажлыг түр орлож байгаа албан тушаалтан нь байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, энэхүү журамд заасан гүйцэтгэх удирдлагыг хэрэгжүүлнэ.
  - 2.9. Захирлыг түр хугацаагаар орлож буй албан тушаалтан нь дараах асуудлаар шийдвэр гаргахгүй. Үүнд:
    - 2.9.1 Хөрөнгө шилжүүлэх, хандив өгөх, ивээн тэтгэх, хөрөнгийн баталгаа гаргах, зээл авах, эд хөрөнгө худалдан авах;
    - 2.9.2 Газрын хэмжээнд нийтлэг мөрдөх дүрэм, журам батлах;
    - 2.9.3 Ажилтныг ажилд томилох, ажлаас чөлөөлөх, сахилгын арга хэмжээ ногдуулах;
  - 2.10. Хэлтэс, албаны дарга нар хариуцсан нэгжийн хурлыг 7 хоног бүр тогтмол зохион байгуулж, нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг жигд хэвийн явуулах мэргэжил арга зүйгээр хангаж, ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах, сахилга хариуцлагыг дээшлүүлэхэд анхаарч, үүрэг даалгаврын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллана.
  - 2.11. Байгууллагын тухайн жилийн зорилго, зорилтыг үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусган 01 дүгээр сарын 15-ны дотор батлуулж, хэрэгжилтийг хагас, бүтэн жилээр зохион байгуулж, биелэлтэд Захиргааны хэлтэс хяналт тавина.
  - 2.12. Байгууллагын санхүүгийн зорилтод түвшин төслийг 11 дүгээр сарын 10-ны дотор боловсруулж, Захирлын зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн, ТӨБЗГ-т хүргүүлнэ.
  - 2.13. Газрын дотоод нэгжүүдийн үйл ажиллагааны тайланг жилийн эцэст Захиргааны хэлтэс нэгтгэж, Захирлын зөвлөлийн хурал, нийт албан хаагчдын хуралд танилцуулна.
  - 2.14. Газрын нийт албан хаагчдын хурлыг жилд 1-ээс доошгүй удаа хийнэ.
  - 2.15. Газрын дотоод хяналтын үйл ажиллагааг Захиргааны хэлтэс хэрэгжүүлнэ.
  - 2.16. Захирлын тушаал, үүрэг, даалгаврын хэрэгжилтэд Захиргааны хэлтсийн дарга хяналт тавьж, биелэлтийг холбогдох удирдлагад танилцуулна.

#### ГУРАВ. ГАЗРЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ДОТООД ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

- 3.1. Захирал нь хууль тогтоомжид нийцүүлэн өөрийн эрх хэмжээний хүрээнд тушаал гаргаж, газрын үйл ажиллагаатай холбоотой дүрэм, журам, заавар баталж мөрдүүлнэ.
- 3.2. Газрын дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар хууль тогтоомжид нийцүүлэн гаргах Захирлын тушаалын төслийг тухайн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн боловсруулж, төслийг Захиргааны хэлтсийн болон ажил хариуцсан хэлтсийн дарга, хуулийн зөвлөхөөр тус тус хянуулан Захиралд танилцуулна.
- 3.3. Хэлтэс, нэгжийн удирдлага нь хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журам бусад дүрэм, журмын хэрэгжилт, өдөр тутмын ажил үүрэгтэй холбоотой удирдлагаас

- өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангуулах бөгөөд ажлын үр дүнг Захирлын өмнө хариуцна.
- 3.4. Газрын дотоод нэгжүүд ажлаа сар, бүтэн жилээр төлөвлөж, ажлын гүйцэтгэлийг сар бүр дүгнэн, хагас, бүтэн жилийн ажлын тайланг Захиралд танилцуулна.
  - 3.5. Албан хэргийн хэвлэмэл хуудсыг хэрэглэх, бичиг баримтыг боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх, архивын нэгж болгох, тэдгээрийг албажуулах, ёсчлох үйл ажиллагааг Архивын тухай хууль, Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журмын дагуу явуулах бөгөөд газрын албан хэргийн хэвлэмэл хуудсыг архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэн хадгална. Газрын албан бичигт Захирал түүний эзгүйд Захиргааны хэлтсийн дарга гарын үсэг зурна.
  - 3.6. Гаднаас ирүүлсэн, гадагш явуулсан албан бичгийг архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэн бүртгэж, шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж, биелэлтийг тайлагнаж ажиллана.
  - 3.7. Нууцад хамаарах баримт бичиг, эд зүйлсийн жагсаалтыг Захирлын тушаалаар батална. Газрын нууцын ажлыг архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэн хариуцна.
  - 3.8. Нууц хариуцдаг, нууцын зэрэглэлтэй баримт бичигтэй албан үүргийн дагуу танилцсан ажилтан нь нууцыг хадгалах, хамгаалах үүрэгтэй бөгөөд аливаа зорилгоор задруулахыг хориглоно. Задруулсан тохиолдолд энэ журам болон хуульд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

#### ДӨРӨВ. АЖИЛ ОЛГОГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

- 4.1. Ажил олгогч дараах эрх эдэлнэ.
  - 4.1.1. Байгууллагын эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилтыг үндэслэн ажилтны ажлын байрны тодорхойлолыг оновчтой тодорхойлж, мөрдүүлэх;
  - 4.1.2. Ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, түүнийг өөр ажилд шилжүүлэх, дэвшүүлэх, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, дуусгавар болгох;
  - 4.1.3. Ажилтны үндсэн цалин, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдэл, шагнал урамшууллын хэмжээг тогтоох;
  - 4.1.4. Ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу сахилгын болон эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэх, байгууллагад учруулсан хохирлыг нөхөн төлүүлэх;
  - 4.1.5. Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулах, хамт олны эв нэгдлийг сарниулах, эмх замбараагүй байдал үүсгэх аливаа үйлдлийг таслан зогсоох арга хэмжээ авах;
  - 4.1.6. Ажилтны ажил үүргийн гүйцэтгэлийг жилд нэгээс доошгүй удаа дүгнэх;
  - 4.1.7. Ажилтныг амжилт бүтээл гаргасан, өртөг зардал бууруулж орлого ашиг нэмэгдүүлсэн, дэвшилтэт шинэ технологи нэвтрүүлсэн, эрхэлсэн ажилдаа гаргасан амжилт, хувь нэмрийг нь үнэлэн шагнаж урамшуулах;
  - 4.1.8. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар тухайн нэгжийн удирдлагын гаргасан саналын дагуу ажилтныг илүү цагаар ажиллуулж болно;
  - 4.1.9. Ажилтныг бие даан хөгжих боломжийг бүрдүүлэх зорилгоор мэргэжил дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, сургалтад хамруулах;
  - 4.1.10. Хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, холбогдох дүрэм, журмын биелэлт, ажлын цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавих;
  - 4.1.11. Нийтээр тэмдэглэх баярын өдрүүд, ажлын 2 болон түүнээс дээш хоног амрах баяр ёслолын өдрүүдэд хариуцлагатай жижүүр томилон ажиллуулах;
  - 4.1.12. Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх;

- 4.2. Ажил олгогч нь дараах үүрэг хүлээнэ.
- 4.2.1. Ажилтнуудын хөдөлмөрийн харилцааг зөв зохион байгуулж, тэднийг мэргэжлийн болон ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу ажил үүрэг гүйцэтгэхэд шаардлагатай хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллах нөхцөл, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, өрөө тасалгаагаар хангах;
  - 4.2.2. Цалин хөлс, урамшууллын системийг боловсронгуй болгох, батлагдсан цалингийн сүлжээ, ажилтны гүйцэтгэсэн ажлын үр дүн, байгууллагын санхүүгийн чадавхтай уялдуулан цалин хөлс, нэмэгдлийг тогтоож олгох;
  - 4.2.3. Ажилтны ажиллах нөхцөл, нийгмийн асуудлыг байгууллагын санхүүгийн нөөц бололцоо, дүрэм, журамтай уялдуулан шийдвэрлэх;
  - 4.2.4. Ажилтныг нийтээр амрах баярын өдөр, долоо хоногийн амралтын өдрүүдэд зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллуулсан тохиолдолд нөхөн амруулах эсхүл илүү цагаар ажилласны нэмэгдэл хөлсийг Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох дүрэм, журамд заасны дагуу олгох;
  - 4.2.5. Нийтээр тэмдэглэх баяр ёслол болон ажилтнуудын чөлөөт цаг, амралтыг зөв зохистой тэмдэглэн өнгөрүүлэх, хөдөлмөрийн болон нийгмийн идэвхийг өрнүүлэх, эвсэг хамт олныг бүрдүүлэх зорилгоор урлаг уран сайхан, аялал, спортын болон эрүүл мэндийг хамгаалах арга хэмжээг зохион байгуулах;
  - 4.2.6. Нийт ажилтнуудыг жилд нэг удаа эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд хамруулах, зоог катерингийн албаны ажилтнуудыг жилд 2 удаа бацилл хадгалалт, цагаан хорхой, арьс өнгө, сүрьеэгийн шинжилгээнд хамруулах;
  - 4.2.7. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилтныг хөдөлмөрийн гэрээнд заагаагүй ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх, ажил хавсран буюу хослон гүйцэтгэсэн нэмэгдэл хөлсийг ажилтанд 40 хүртэл хувиар тооцон олгож, илүү цагаар ажилласан ажилтнуудыг нөхөн амруулах;
  - 4.2.8. Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажиллаж байгаа ажилтанд хуульд заасан нэмэгдлийг олгох;
  - 4.2.9. Ажилтныг мэргэжлийн дагуу сургалт, дамжаанд суралцуулах, мэргэжил дээшлүүлэх дадлага хийлгэх зэргээр хүний нөөцийн хөгжил, чадварыг сайжруулах арга хэмжээ авах;
  - 4.2.10. Байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, гал, үер усны аюулаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч ажиллах;
  - 4.2.11. Ажлын байрны нөхцөлийг харгалзан зарим ажлын байранд ажлын хувцасыг Захирлын тушаалаар баталсан нормын дагуу тогтоосон хугацаанд олгож байх;
  - 4.2.12. Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

#### ТАВ. АЖИЛТНЫ ЭРХ ҮҮРЭГ

- 5.1. Ажилтан дараах эрх эдэлнэ.
- 5.1.1 Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан эрх эдлэх;
  - 5.1.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын байранд ажиллах, ажлын хувцас, нэг бүрийн хамгаалах хэрэгсэл, техникээр хангагдах;
  - 5.1.3 Хөдөлмөрлөх хэвийн нөхцөлийг бүрдүүлэх талаар ажил олгогчид хүсэлт, шаардлага гаргах;

- 5.1.4 Ажил хөдөлмөрөө шударгаар үнэлүүлэх, хөдөлмөрийнхөө үр дүнд тохирсон цалин хөлс авах;
- 5.1.5 Ээлжийн амралт эдлэх, нийтээр амрах баярын өдөр, долоо хоногийн амралтын өдрүүдэд зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажилласан тохиолдолд нөхөн амрах эсхүл илүү цагаар ажилласны нэмэгдэл хөлсийг холбогдох журамд заасны дагуу авах;
- 5.1.6 Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлөлт, баталгаажилтад хяналт тавих, буруу, дутуу бичилт, алдааг залруулахыг шаардах;
- 5.1.7 Хөдөлмөрийн харилцаа болон нийгмийн асуудлаар санал хүсэлт, гомдлыг ажил олгогчид бичгээр гаргах;
- 5.1.8 Цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэлээ ахиулах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаагаа сайжруулах, ажлын техник хэрэгсэлээр хангуулах, дотоод, гадаадын сургалтад хамрагдахтай холбоотой санал, хүсэлтийг бичгээр гаргаж шийдвэрлүүлэх;
- 5.1.9 Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажилладаг ажилтан хуульд заасан хөнгөлөлт эдлэх, хор саармагжуулах бүтээгдэхүүнээр хангагдах;
- 5.1.10 Эрхэлсэн ажилдаа үр бүтээл, санаачлагатай ажиллаж, тодорхой амжилт гаргасан тохиолдолд зохих шагнал, урамшуулал хүртэх, төрийн одон медаль болон бусад шагналд тодорхойлуулах;
- 5.1.11 Өөрийн хувийн хэрэгтэй танилцаж, нэмэлт баяжилт хийх саналыг гаргах;
- 5.1.12 Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх;

## 5.2. Ажилтан дараах үүрэг хүлээнэ.

- 5.2.1 Ажилтан ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн хууль дүрмийн дагуу үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэн, гүйцэтгэлийг эргэн мэдээлж, ёс зүйн зарчмыг чанд баримтлан ажиллах;
- 5.2.2 Хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод дүрэм, журам, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, заавар горим болон бусад холбогдох баримт бичгийг сахин мөрдөж, ажлын байрны тодорхойлолт, төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлэн ажиллах;
- 5.2.3 Техник технологийн горим баримтлах, норм стандартыг нарийн баримталж үйлчлүүлэгчдээс гомдол гаргуулахгүй ажиллахад анхаарах;
- 5.2.4 Ажилтан нь хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үүргээ гүйцэтгэхдээ ажлын байрны дэг журам, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахин ажиллах;
- 5.2.5 Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилга гаргаж, мэдлэг, мэргэжил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж, өөрийгөө хөгжүүлэхийг эрмэлзэн ажлын цагийг үр бүтээлтэй, бүрэн ашиглаж, байгууллагаас зохион байгуулж буй аливаа ажилд идэвхтэй оролцох;
- 5.2.6 Гэмт хэрэг, хэв журмын зөрчил гаргахгүй байх;
- 5.2.7 Ажил үүргийн дагуу олж авсан байгууллага, хувь хүнтэй холбоотой мэдээллийн нууцыг хадгалах;
- 5.2.8 Ажил олгогчоос хариуцуулсан эд хөрөнгийг ариг гамтай, зөв зохистой эдэлж ажлын байрны эмх цэгц, ариун цэвэр, гал, ус, цахилгааны аюулгүй байдлыг сахин хөрөнгө, материалыг хэмнэлттэй зарцуулах;
- 5.2.9 Өөрийн буруугаас байгууллага болон гуравдагч этгээдэд хохирол учруулсан бол учруулсан хохирлыг хууль тогтоомжид заасны дагуу нөхөн төлөх;
- 5.2.10 Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн хамгаалах хэрэгслийг ажлын байранд зааврын дагуу тогтмол хэрэглэх;

- 5.2.11 Ажлын өрөө, тасалгаанд архидан согтуурахгүй, тамхины хор хөнөөлтэй тэмцэх талаар гарсан хууль, дүрэм, журмыг сахин биелүүлэх;
- 5.2.12 Ажил үүргийн шаардлагад нийцүүлэн цэвэрхэн хувцаслах;
- 5.2.13 Ажлын цаг дууссаны дараа компьютер, техник хэрэгсэл, гэрэл цахилгаанаа унтрааж, сейф, өрөөний хаалгыг түгжин лацдах;
- 5.2.14 Гадаад, дотоодод томилолтоор ажилласан, сургалтад хамрагдсан тохиолдолд ирснээс хойш ажлын 5 хоногт багтаан тайланг Захиргааны хэлтсийн даргад ирүүлэх;
- 5.2.15 Шинээр ажилд орж байгаа ажилтан эрүүл мэндийн шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх;
- 5.2.16 Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болох, цуцлагдах тохиолдолд ашиглаж байсан эд хөрөнгө, баримт материал, цахим файл зэргийг байгууллагад хүлээлгэн өгч, зохих журмын дагуу холбогдох тооцоог хийж дуусгах;
- 5.2.17 Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирэх боломжгүй тохиолдолд ажил эхлэхээс 3-аас доошгүй цагийн өмнө холбогдох нэгжийн даргад мэдэгдэж, ажил үүргийг зохицуулах боломжоор хангах;
- 5.2.18 Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

### 5.3. Ажилтанд дараах зүйлийг хориглоно.

- 5.3.1 Ажил төрлийн холбогдолтой мэдээллийг нуун дарагдуулах замаар удирдлагаас шийдвэр гаргахад саад учруулах, цаг алдуулах;
- 5.3.2 Үйлчлүүлэгч байгууллагуудтай харьцахдаа хүнд суртал гаргах, үйлчлүүлэгчийг үл хүндэтгэх, чирэгдүүлэх, бүдүүлэг авир гаргах;
- 5.3.3 Хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотой стандарт, удирдамж, дүрэм зөрчих;
- 5.3.4 Байгууллагын нууцын зэрэглэлтэй баримт бичиг, тушаал шийдвэр, албан бичиг болон түүнтэй холбоотой мэдээллийг бусдад тараах, дамжуулах, ажлын шугамаар олж авсан мэдээллийг хувийн болон бусад этгээдийн ашиг сонирхлын зорилгоор ашиглах;
- 5.3.5 Байгууллагын өмч хөрөнгө, техник хэрэгсэл, эд зүйл, байгууллагын албан хэрэгцээний мэдээ, материал, мэдээллийн санг албаны бус зориулалтаар ашиглах;
- 5.3.6 Ажилтан нь албан томилолтын явцад, ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансруулах бодис хэрэглэх, ажилдаа согтуу ирэх, байгууллагын байр, ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис, хэрэгслийг нэвтрүүлэх, хадгалах, хэрэглэх, ашиглахыг хориглоно.
- 5.3.7 Ажлын байранд бусадтай чанга дуугаар маргалдах, бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглэх, хэрүүл зодоон хийх, мөрийтэй тоглох;
- 5.3.8 Байгууллагын хөрөнгө, техник хэрэгслийг хувьдаа ашиглах, завших;
- 5.3.9 Ажил байдалдаа зохицоогүй, хэт этгээд буюу ажил хэрэгч бус байдлаар хувцаслах;
- 5.3.10 Ажлын байранд худалдаа, арилжаа хийх, үйлчилгээ явуулах, ажлын цагаар үүрэгт ажилд холбогдолгүй хувийн ажил хийх;
- 5.3.11 Байгууллагын үйл ажиллагааны онцлогийг үл ойшоож ажилтан дуудсан цагт ирэхээс татгалзах, холбоо барих утсаа унтраахыг хориглоно.

## ЗУРГАА. АЖИЛД ТОМИЛОХ, АЖЛААС ЧӨЛӨӨЛӨХ, АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ

### 6.1. Ажилд томилох

- 6.1.1. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасныг үндэслэн байгууллагын батлагдсан орон тоонд заасан ажлын байрны тодорхойлолтын шалгуур шаардлагыг хангаж буй иргэнтэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж ажилд томилно.
  - 6.1.2. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 50 дугаар зүйлийн 50.1.2-50.1.6-д заасны дагуу ажилтантай хөдөлмөрийн хугацаатай гэрээ байгуулж болно.
  - 6.1.3. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар гэрээт ажилтан ажиллуулж болно.
  - 6.1.4. Ажлын байрны тодорхойлолтыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж /Захиргааны хэлтэс/ боловсруулна.
  - 6.1.5. Ажилтныг ажилд авахдаа дараах баримт бичгийг үндэс болгоно Үүнд:
    - 6.1.5.1 Анкет /Төрийн албан хаагчийн анкет/
    - 6.1.5.2 Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл;
    - 6.1.5.3 Иргэний үнэмлэх;
    - 6.1.5.4 Нийгмийн даатгалын лавлагаа;
    - 6.1.5.5 Боловсролын гэрчилгээ;
    - 6.1.5.6 Тусгай мэргэжил, мэдлэг шаардагдах ажилд мэргэжлийн үнэмлэх, диплом, лиценз /зөвшөөрөл/;
    - 6.1.5.7 Хүнсний бүтээгдэхүүнтэй харьцаж ажилладаг болон үйлчилгээний ажилтан эрүүл мэндийн тодорхойлолт;
  - 6.1.6. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж нь шинээр ажилд орсон ажилтанд ажилд томилогдсон өдрөөс хойш ажлын гурав хоногийн дотор хувийн хэрэг нээн ажлын үнэмлэх олгоно.
  - 6.1.7. Ажилтныг ажилд томилох үед хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмыг танилцуулж, цалин хөлс, нэмэгдэл хөлс, олговор, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа, ажиллах нөхцөлийн талаар танилцуулна.
  - 6.1.8. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар холбогдох нэгжийн удирдлагын саналыг үндэслэн тухайн ажилтантай тохиролцсоны үндсэн дээр нэг нэгжээс нөгөө нэгжид шилжүүлэн ажиллуулж болно.
  - 6.1.9. Ажилтныг ээлжийн амралттай, өвчтэй, чөлөөтэй, түр эзгүй байх үед түүнийг орлох этгээдийг ажлын байрны тодорхойлолтод заасны дагуу зохион байгуулна.
  - 6.1.10. Ажил олгогч ажилтантай тохиролцож ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгүүлж болно.
- 6.2 Ажлаас чөлөөлөх, ажил хүлээлцэх
- 6.2.1 Ажил олгогч нь ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох, цуцлахад Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод журамд заасан үндэслэлийн дагуу шийдвэрлэнэ.
  - 6.2.2 Газар нь татан буугдсан, орон тоо хасагдсан, цөөрүүлсэн, ажилтан мэргэжил, ур чадвар, эрүүл мэндийн хувьд гүйцэтгэж байгаа ажил, албан тушаалдаа тэнцэхгүй болсон нь тогтоогдсон тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах тухайгаа ажилтанд 30-с доошгүй хугацааны өмнө бичгээр мэдэгдэнэ.
  - 6.2.3 Ажилтан өөрийн хүсэлтээр ажлаас чөлөөлөгдөх бол энэ тухай хүсэлтээ бичгээр 5-аас доошгүй хоногийн өмнө ажил олгогчид өгнө.
  - 6.2.4 Ажлаа хүлээлгэн өгч байгаа ажилтантай гүйцэтгэж байсан ажил, холбогдох баримт бичиг, цахим файл, ажлын үнэмлэх, эд хөрөнгийг бүрэн хүлээлцэх, тойрох хуудас зуруулан, нийгмийн даатгал, эрүүл мэндийн даатгал, бусад холбогдох тооцоог дуусгавар болгох ажлыг Захиргааны хэлтэс болон Санхүү, эдийн засгийн хэлтэс хийж гүйцэтгэнэ.



### 6.3 Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа түр дуусгавар болох

- 6.3.1 Ажилтан Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 60 дугаар зүйлд заасан үндэслэл болон захиргааны санаачилгаар мэргэжил дээшлүүлэх курс, дамжаа, сургуульд суралцах, гадаадад суугаа Дипломат Төлөөлөгчийн газарт томилолтоор ажиллаад томилолтоос буцаж ирэх тохиолдолд ажлын байраар хангана.
- 6.3.2 Гадаад харилцааны яамны Төрийн захиргааны удирдлагын газраас тус газарт шилжүүлсэн тушаал шийдвэр гарснаас хойш 30 хоног өнгөрөхөд ажилдаа эргэж ажилдаа ороогүй бол ажлаас татгалзсан гэж үзэн ажлын байраар хангахгүй.
- 6.3.3 Ажлаас түр чөлөөлөгдсөн ажилтан түр чөлөөлөх тухай шийдвэрт заасан хугацаанд ажилдаа эргэж ороогүй бол ажиллахаас татгалзсан гэж үзэн, ажлаас бүр мөсөн чөлөөлнө.
- 6.3.4 Гадаад улсад томилолтоор ажиллаж байх хугацаандаа ажлын хариуцлага алдсан, ёс зүйн зөрчил гаргасан шалтгаанаар хугацаанаас өмнө эргэн татагдсан тохиолдолд ажлын байраар хангахгүй.

## ДОЛОО. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГ, ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ

### 7.1. Ажил амралтын цаг, цагийн бүртгэл

- 7.1.1 Ажилтны долоо хоногийн ажлын цаг нь 40, өдрийн үргэлжлэх ажлын цаг 8 цаг байна.
- 7.1.2 Ажлын цаг өглөө 8 цаг 30 минутад эхэлж, 17 цаг 30 минутад дуусна. Өдрийн цайны завсарлага 12 цаг 30 минутад эхэлж, 13 цаг 30 минут хүртэл байна.
- 7.1.3 Ажилтан бүр ажилдаа ирэх, ажлаас явахдаа цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид цагаа бүртгүүлнэ.
- 7.1.4 Сантехникийн слесарь, харуулууд ээлжийн ажлын зохион байгуулалттай байна.
- 7.1.5 Ажилтны цагийн бүртгэлийн тайланг сар бүрийн 14 болон 29-ний өдрүүдээр тасалбар болгон гаргаж сар бүрийн 15, 30-ны өдөр Захиргааны хэлтсээс Санхүү, эдийн засгийн хэлтэст хүргүүлнэ.
- 7.1.6 Ажлын цагийн ашиглалтад Захиргааны хэлтэс хяналт тавина.

### 7.2 Ээлжийн амралт

- 7.2.1 Захиргааны хэлтэс нь нэгжүүдээс ирүүлсэн саналыг үндэслэн ажилтнуудын ээлжийн амралтын хуваарийг Хөдөлмөрийн тухай хууль, тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулж, жил бүрийн 1 дүгээр сард багтаан газрын Захирлын тушаалаар батлуулна.
- 7.2.2 Ажилтны ээлжийн амралтын хоорондох хугацаа 6 сараас доошгүй байна.
- 7.2.3 Ажилтан ээлжийн амралтыг биеэр эдлэх бөгөөд биеэр эдлээгүй ээлжийн амралтыг дараагийн жилд нөхөн амраахгүй.
- 7.2.4 Ажлын зайлшгүй шаардлага болон ажилтны хүсэлтийг харгалзан тухайн харьяалах нэгжийн удирдлагын саналаар батлагдсан ээлжийн амралтын хуваарьт Захиргааны хэлтэс нэмэлт зохицуулалт хийж болно.
- 7.2.5 Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах тохиолдолд түүнтэй ээлжийн амралтын тооцоог заавал хийсэн байна.

### 7.3 Ажилтанд захиргааны чөлөө олгох

- 7.3.1 Ажилтанд чөлөө олгох асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 100, 136, 137, 138, 139 дүгээр зүйлийг үндэслэл болгон дараах байдлаар олгоно.
  - 7.3.1.1 Ажлын 4 цаг хүртэлх чөлөөг хариуцсан нэгжийн дарга;

- 7.3.1.2 Ажлын 1-3 өдрийн чөлөөг ажилтны гаргасан өргөдөл, нэгжийн даргын зөвшөөрлийг үндэслэн Захиргааны хэлтсийн дарга чөлөөний хуудсаар олгох
  - 7.3.1.3 Ажлын 3-аас дээш өдрийн чөлөөг газрын Захирлын тушаалаар тус тус олгоно.
  - 7.3.2 Чөлөө авсан ажилтнуудын бүртгэлийг Захиргааны хэлтэс хөтлөх бөгөөд улиралд нэг удаа газрын шуурхай хуралдаанд танилцуулна.
  - 7.3.3 Чөлөөг цалинтай ба цалингүй хэлбэрээр олгоно.
- 7.4 Цалинтай чөлөө
- 7.4.1 Ажлын 3 өдөр буюу түүнээс дээш хугацааны цалинтай чөлөө олгох асуудлыг ажилтны өргөдөл, харъяа нэгжийн дарга, Захиргааны хэлтсийн даргын саналыг үндэслэн Захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.
  - 7.4.2 Ажилтан өөрөө болон гэр бүлийн гишүүн хүндээр өвдөж, эмчлүүлэх, асрах шаардлагатай тохиолдолд 1 сар хүртэлх хугацаагаар цалинтай чөлөө олгож болно.
  - 7.4.3 Ажилтны ойр төрлийн хүн нас барсан тохиолдолд ажлын 5 хүртэлх өдрийн цалинтай чөлөө олгоно.
  - 7.4.4 Ажилтан хуримаа хийхэд нь зориулж ажлын 3 өдрийн цалинтай чөлөө олгоно.
  - 7.4.5 Ажилтны гэр бүлд шинэ хүн мэндэлсэн тохиолдолд эцэгт ажлын 10 өдрийн цалинтай чөлөө олгоно.
- 7.5 Цалингүй чөлөө
- 7.5.1 Өвчтэй хүн асрах, сургалтад хамрагдах болсон ажилтны хүсэлтийг харгалзан 2 хүртэл сарын цалингүй чөлөө олгож болно. Ажилтан чөлөө хүсэхдээ шалтгаанаа тодорхой бичсэн өргөдөл гаргаж, эмнэлгийн магадлагаа эсхүл суралцаж байгаа тухай албан бичгийг хавсаргана.
  - 7.5.2 Ажилтны гэр бүлийн гишүүн Монгол Улсаас хилийн чанадад суугаа Дипломат төлөөлөгчийн газарт томилолтоор ажиллах болсон тохиолдолд ажилтанд 4 хүртэл жилийн хугацаатай цалингүй чөлөө олгож болно.
  - 7.5.3 Ажилтан 1 жил хүртэлх хугацаанд өөрийн биеийг эмчлүүлэх шаардлагатай болсон тохиолдолд цалингүй чөлөө олгож болно.
  - 7.5.4 Захиргааны шийдвэрээр удаан хугацааны чөлөө авсан ажилтныг өөрийнх хүсэлтээр хугацаанаас өмнө буцаан авч ажиллуулж болно.
  - 7.5.5 Цалингүй чөлөөг зайлшгүй шаардлагыг үндэслэн 1 жил хүртэл хугацаагаар сунгаж болно.

#### НАЙМ. ЦАЛИН ХӨЛС, ШАГНАЛ, УРАМШУУЛАЛ, ТЭТГЭМЖ

- 8.1. Цалин хөлс.
- 8.1.1. Ажиллагсдын хөдөлмөрийн хөлсийг Захирлын баталсан цалингийн ангилал, шатлалын дагуу сар бүрийн 15, 30-ны өдрүүдэд 2 удаа олгох бөгөөд тухайн өдөр нь нийтээр амрах болон долоо хоногийн амралтын өдөр байвал өмнөх ажлын өдөр олгоно.
  - 8.1.2. Ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ мэргэжил, ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгэх тохиолдолд ажил албан тушаал хавсран гүйцэтгэсний болон бусад нэмэгдлийг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу шийдвэрлэнэ.
  - 8.1.3. Ажил тасалсан, хожимдсон, эрт явсан, цалингүй чөлөө авсан тохиолдолд ажилтны ажиллаагүй цаг, өдөрт ноогдох хөлсийг түүний хөдөлмөрийн хөлснөөс хасч тооцно.

- 8.1.4. Ажил үүргийн онцгой шаардлагаар ажилтныг илүү цагаар ажиллуулсан боловч ажилтныг биеэр амруулах боломжгүй тохиолдолд Хөдөлмөрийн хуулийн 109 дүгээр зүйлд заасны дагуу нэмэгдэл хөлсийг сарын сүүлийн цалин дээр тооцож олгоно.
  - 8.1.5. Ажилтанд цалин олгох тухай бүрд олговол зохих цалин, суутгалын хэмжээ, олгосон цалин хөлсний хэмжээг бичгээр болон цахимаар мэдэгдэнэ.
  - 8.1.6. Ажилтанд ажлын нэг өдөрт унааны зардлыг 800 төгрөгөөр, хоолны зардлыг 7000 төгрөгөөр тооцож олгох ба ээлжийн амралттай, албан томилолтоор ажиллаж байгаа мөн бүтэн цагаар ажиллаагүй, цалинтай болон цалингүй чөлөө авсан тохиолдолд хоол унааны мөнгө олгохгүй.
- 8.2. Шагнал, урамшуулал.
- 8.2.1. Ажилтан ажил үүргээ үр дүнтэй биелүүлж, өндөр амжилт гаргасан идэвх зүтгэлийг үндэслэн төрийн одон медаль, Засгийн газар, яамны шагнал болон байгууллагын тэргүүний ажилтанд нэр дэвшүүлж тодорхойлно.
  - 8.2.2. Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ сайн биелүүлж, мэргэжлийн ур чадвараараа хамт олноо манлайлж, ажлын өндөр үр бүтээлтэй ажилласан ажилтанд байгууллагын санхүүгийн чадавхаас шалтгаалан 1 сар хүртэлх үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн урамшуулал олгож болно.
  - 8.2.3. Үндэсний хэмжээний баяр наадам, байгууллагын ойн баяраар захирлын шийдвэрээр нийт ажилтан, хэлтэс, нэгжүүдэд мөнгөн шагнал урамшуулал олгож болно.
  - 8.2.4. Ажилтнуудын идэвх санаачилгыг хөхүүлэн дэмжих, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, сэдэлжүүлэх зорилгоор тухайн сард өндөр үр бүтээлтэй ажилласан 1-3 ажилтныг Захирлын нэрэмжит шагналаар сар тутам шагнаж болно. Захирлын нэрэмжит шагналын нийт хэмжээ нь 300 000 /гурван зуун мянга/ төгрөг байх бөгөөд ажилтны ажлын гүйцэтгэл, нэгжийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн олгоно.
- 8.3. Буцалтгүй тусламж, тэтгэмж, хөнгөлөлт
- 8.3.1. Ажилтан шинээр гэр бүл болж хурим найр хийх, төрийн дээд шагнал, одон медалийн цайллага хийхэд дурсгалын зүйл гардуулна.
  - 8.3.2. Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгож буй ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийг үндэслэн нэг удаагийн буцалтгүй тэтгэмж олгоно.
  - 8.3.3. Гэр хороололд амьдардаг ажилтанд байгууллагын санхүүгийн чадавхийг харгалзан 100.000 төгрөг хүртэлх түлээ, нүүрсний хөнгөлөлт үзүүлнэ.
  - 8.3.4. Хүүхдийн баярын өдрийг тохиолдуулан ажилтнуудын 16 хүртэлх насны хүүхдэд бэлэг өгнө.
  - 8.3.5. Ажилтан өөрөө хүндээр өвчилсөн тохиолдолд 1-3 сарын цалинтай тэнцэх нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.
  - 8.3.6. Ажилтны гэр бүлийн гишүүн /эхнэр, нөхөр, хүүхэд, өөрийн эцэг, эх/ нас барсан тохиолдолд 500.000 төгрөг, төрсөн ах, эгч, дүү, эмээ, өвөө, ач, зээ, хадам эцэг, эх болон шууд асрамжид нь байдаг гэр бүлийн гишүүн нас барсан тохиолдолд 200.000 төгрөгийн буцалтгүй тусламж олгоно.
  - 8.3.7. Ажилтан нас барсан бол түүний ар гэрт 3 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний буцалтгүй тусламж нэг удаа олгоно.
  - 8.3.8. Амьдарч байгаа гэр орон, сууц нь гал, усны аюул, гамшиг зэрэг байгалийн давагдашгүй хүчин зүйлд өртсөн ажилтанд байгууллагын санхүүгийн чадавхыг харгалзан тусламж, тэтгэлгийг Захирлын тушаалаар олгож болно.

- 8.3.9. Ахмад настанг анхааран халамжлах, тэдний амьдралд дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор Ахмад настны сантай байна.
- 8.3.10. Байгууллагын ахмад настны сангийн эх үүсвэрийг тайлант жилийн цалингийн сангийн гүйцэтгэлийн 3 хүртэл хувьтай тэнцэх хэмжээгээр бүрдүүлж, ахмадын хорооны санал хүсэлт, газрын захирлын шийдвэрээр зарцуулна.
- 8.3.11. Тус байгууллагад ажиллаж байгаад тус байгууллагаас тэтгэвэрт гарсан ахмад настан нас барвал түүний гэр бүлд 300.000 төгрөгийн буцалтгүй тусламжийг ахмадын хорооны тодорхойлолтыг үндэслэн олгоно.
- 8.3.12. Тус байгууллагаас өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмадуудад тэгш насны ойн /60, 70, 80, 90, 100 нас/ баярыг нь тохиолдуулан хүндэтгэл үзүүлж, дурсгалын зүйл гардуулж болно.
- 8.3.13. Тус газарт ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмадуудад Үндэсний цагаан сар, Ахмадын өдрөөр хүндэтгэл үзүүлнэ.
- 8.3.14. Төрийн одон медалиар шагнагдсан ахмадуудад болон ажилтнуудад хүндэтгэл үзүүлж болно.
- 8.3.15. Ахмад настны сангийн орлого, зарлагын гүйлгээг тусгаж бүртгэл хөтлөн ахмадын хорооны дарга болон Санхүү, эдийн засгийн хэлтсийн дарга жил бүр тайлагнана.
- 8.3.16. Тухайн санхүүгийн жилд мөнгөн тэтгэлэг олгох хөрөнгийн хэмжээг Захирлын тушаалаар баталж, тухайн жилийн төсөвт суулгана.
- 8.3.17. Энэ журамд заасан шагнал, урамшуулал, тэтгэмж болон тусламжийг зөвхөн Захирлын тушаалаар олгоно.
- 8.3.18. Энэхүү журам болон хөдөлмөрийн гэрээгээр зохицуулаагүй, ажилтанд олгох бусад хөнгөлөлт, тусламж, дэмжлэг, нөхөн төлбөрийг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасныг баримтлан олгож болно.

#### ЕС. ГАДААД ХАРИЛЦАА ХАМТЫН АЖИЛЛАГАА, СУРГАЛТ

- 9.1. Байгууллагын үйл ажиллагааны зорилт, зорилгын хэрэгжүүлэх үүднээс ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг гадаадын байгууллагуудтай хамтран ажиллах чиглэл барьж, гэрээ хэлэлцээр байгуулан, туршлага солилцох төлөөлөгч харилцан солилцох арга хэмжээнүүд авч хэрэгжүүлнэ.
- 9.2. Ажилтнуудыг гадаад оронд дор дурьдсан чиглэлээр мэргэжил дээшлүүлэх сургалт, семинарт хамруулахыг зорин ажиллана. Үүнд:
  - 9.1.1. хүний нөөц, мэргэжлийн ур чадварыг сайжруулах;
  - 9.1.2. техник, технологийг сайжруулах, харилцан туршлага судлах;
  - 9.1.3. бодлого, концепц, хэтийн хөгжлийн талаарх сургалт, семинар;
  - 9.1.4. Гадаад хэлний мэдлэг дээшлүүлэх;
- 9.3. Газар нь өөрийн зардлаар ажилтныг сургах, мэргэжил дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх зорилгоор ажилтантай харилцан тохиролцож нэмэлт нөхцөлийг хөдөлмөрийн гэрээнд тусгах, эсхүл дагалдах гэрээ байгуулж болно.
- 9.4. Ажилтан мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх зорилгоор, өөрийн зардлаар сургалтад хамрагдах тохиолдолд энэхүү журмын 7.5.1-д заасан хугацаагаар чөлөө авах, эсхүл үндсэн ажил үүрэгт сөрөг нөлөө үзүүлэхгүйгээр суралцаж болно.
- 9.5. Газрын хэмжээнд зохион байгуулагдах нэгдсэн арга хэмжээнд хэлтэс, албадын дарга нар туслалцаа үзүүлэх, ажилтнуудаа бүрэн хамруулах үүрэг хүлээнэ.

#### АРАВ. ГАЗРЫН ДОТООД ХЯНАЛТ

- 10.1. Үйлдвэрийн газрын дотоод хяналтыг Дотоод аудитор, Эрүүл ахуйч-эмч, Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны мэргэжилтэн нар тавьж, дүгнэлт гаргах, дүгнэлтийн дагуу шаардлага тавих, биелэлтийг хангуулах үүрэгтэй.
- 10.2. Газрын хөрөнгө, санхүүгийн тогтвортой байдлыг хангах ажлыг Санхүү, эдийн засгийн хэлтэс зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллана.
- 10.3. Газрын гамшгийн үед хийх ажлын төлөвлөгөөг Хөдөлмөр аюулгүй ажиллагааны мэргэжилтэн жил бүр шинэчлэн батлуулна.

#### АРВАН НЭГ. ЭД ХӨРӨНГИЙН ХАРИУЦЛАГА

- 11.1. Ажилтан хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан тохиолдолд сахилгын шийтгэл ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 129, 131 дүгээр зүйлийг үндэслэн эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээнэ.
- 11.2. Эд хөрөнгийн хохирлын хэмжээг байгууллагын Өмч хамгаалах комиссын тогтоосон төлбөрийн актаар тодорхойлно.
- 11.3. Актаар тогтоосон төлбөрийг тухайн ажилтан хүлээн зөвшөөрөөгүй тохиолдолд хуулийн дагуу шүүхэд хандаж болно.

#### АРВАН ХОЁР. ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГЫН ШИЙТГЭЛ

- 12.1 Хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хориглосон хэм хэмжээг зөрчсөн бөгөөд зөрчил нь гэмт хэргийн шинжгүй хөдөлмөрийн сахилга зөрчсөн гэж үзэж дараах сахилгын арга хэмжээ авна.
  - 12.1.1 Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;
  - 12.1.2 Нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;
  - 12.1.3 Үндсэн цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;
  - 12.1.4 Албан тушаал бууруулах;
  - 12.1.5 Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах
- 12.2 Сахилгын шийтгэл ажилтны гэм буруу, зөрчлийн шинж чанар, үр дагаварт тохирсон байх бөгөөд сахилгын шийтгэлийг заавал шат дараалан ногдуулсан байхыг шаардахгүй.
- 12.3 Ажилтны ажлын байр, албан тушаал, гүйцэтгэх ажил үүргийн онцлогтой холбогдуулан ноцтой зөрчлийн тохиолдол бүрийг хөдөлмөрийн гэрээнд тусгайлан нэрлэн заана.
- 12.4 Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үндэслэлээр ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.
- 12.5 Ажилтан ажил үүрэг гүйцэтгэх үедээ өөрийн буруугаас байгууллагад хохирол учруулсан бол сахилгын шийтгэл, захиргааны болон эрүүгийн хариуцлага хүлээсэн эсэхийг үл харгалзан эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээнэ.
- 12.6 Сахилгын шийтгэл ногдуулахдаа зөрчил гаргагчийн шууд удирдлагын саналыг авах бөгөөд ажилтнаас бичгээр гаргасан тайлбарыг авч болно.
- 12.7 Сахилгын зөрчил гаргасан ажилтан тайлбар өгөхөөс татгалзах нь сахилгын шийтгэл ногдуулахаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.
- 12.8 Худалдан авалтын захиалгын хуудсыг хоцроосон, буруу оруулсан, дутуу худалдан авалт хийснээр байгууллагад шууд болон шууд бус хохирол учруулсан.
- 12.9 Сахилгын шийтгэлтэйд тооцох хугацаа нь шийтгэл ногдуулснаас хойш нэг жил байх бөгөөд энэ хугацаанд Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан шагнал, урамшуулал олгохгүй.

- 12.10 Энэхүү журмын 12 дугаар зүйлийн 12.13 дахь хэсэг нь хөлсөөр ажиллах болон хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж буй ажилтнуудад нэгэн адил үйлчилнэ.
- 12.11 Дор дурьдсан зөрчлүүдэд сануулах сахилгын шийтгэл ногдуулна:
- 12.11.1 Ажлаас хоцорсон, эрт явсан минут нь хуанлийн нэг сарын хугацаанд 60-90 минут хүрсэн;
  - 12.11.2 Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр ажилдаа ирэх буюу явахдаа цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид 2 буюу түүнээс дээш удаа бүртгүүлээгүй;
  - 12.11.3 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм журамд заасан нийтийг хамарсан үйл ажиллагааг тасалсан;
  - 12.11.4 Хариуцсан ажлын чиглэлээр ажлаа хангалтгүй гүйцэтгэсэн.
  - 12.11.5 Ажлын чанарт гологдол гаргасан, хариуцлага алдсан;
  - 12.11.6 Бусад
- 12.12 Дор дурьдсан зөрчлүүдэд үндсэн цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах сахилгын шийтгэл ногдуулна:
- 12.12.1 Хуанлийн нэг сарын хугацаанд 91-220 минут хоцорсон бол сарын үндсэн цалинг 1 сарын хугацаагаар 10 хувиар бууруулах;
  - 12.12.2 221-350 минут хоцорсон бол сарын үндсэн цалинг 2 сарын хугацаагаар 10 хувиар бууруулах;
  - 12.12.3 351-479 минут хоцорсон бол сарын үндсэн цалинг 3 сарын хугацаагаар 20 хувиар бууруулах;
  - 12.12.4 Сануулах сахилгын зөрчлийг давтан буюу түүнээс дээш удаа гаргасан;
  - 12.12.5 Тухайн ажилтны нэр дээр гаргасан гомдол үндэслэлтэй болох нь тогтоогдсон, /гэм хорын хэмжээнээс хамаарч/;
  - 12.12.6 Согтууруулах ундаа болон мансууруулах төрлийн зүйл хэрэглэсэн үедээ ажилдаа ирэх болон ажлын байранд байх;
  - 12.12.7 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлээгүй;
  - 12.12.8 Бусад.
- 12.13 Дараах зөрчлүүдийг ноцтой зөрчилд тооцох бөгөөд албан тушаал бууруулах, ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах сахилгын шийтгэл ногдуулж, тэтгэмж олгохгүй
- 12.13.1 Өндөр хэмжээний зочин төлөөлөгчдөд үйлчлэх үедээ ажлын байраа шалтгаангүйгээр орхин явсан,
  - 12.13.2 Ажилтан эрх мэдлээ хэтрүүлсэн, эрхэлсэн ажил, албан тушаалын онцлогоо хувийн зорилгоор урвуулан ашигласан;
  - 12.13.3 Санхүүгийн данс, бүртгэлийг буруу хөтөлсөн, мөнгөн хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг алдагдуулсан, мөнгө болон эд хөрөнгө хариуцсан ажилтан эд зүйлсийг өөртөө болон бусдад хууль бусаар ашиглуулсан, хэрэглэсэн, зээлдүүлэх нэрээр олгосон, үрэгдүүлсэн дутаасан зэргээр ажил олгогчийн итгэлийг алдсан;
  - 12.13.4 Хэв журмын болон ёс зүйн алдаа дутагдал, зан харьцааны зөрчлийг удаа дараа гаргасан /ажлын байран дээр болон ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа бусадтай зодолдсон, хэрэлдсэн, бусдын амгалан тайван байдал алдагдуулсан, бүдүүлэг авирласан/
  - 12.13.5 Шалтгаангүйгээр ажлын байраа орхин явсан, 1 өдөр буюу түүнээс дээш ажил тасалсан буюу 480 минутаас дээш хоцорсон;
  - 12.13.6 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагагүй хандсаны улмаас байгууллагад тухайн ажилтны нэг сарын үндсэн цалингаас давсан хохирол учруулсан;
  - 12.13.7 Эмнэлгийн магадлагаа, эмнэлгийн хуудас болон бусад баримт бичгийг хуурамчаар үйлдсэн, засварласан, бүрдүүлсэн, ашигласан;
  - 12.13.8 Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн байгууллага, хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээ мэдээлэл, баримтыг бусдад задруулсан, дамжуулсан;

- 12.13.9 Байгууллагын хэвлэмэл хуудас, тэмдгийг хувийн зорилгоор ашигласан, бусдад ашиглуулсан;
- 12.13.10 Байгууллага, хамт олны эв нэгдэлд харш үйл ажиллагааг зохион байгуулсан;
- 12.13.11 Байгууллагын нэр хүнд, эрх, ашиг сонирхолд сөргөөр нөлөөлөхүйц үр дагаврыг бий болгосон, интернет, медиа орчинд үзэл бодлоо илэрхийлэхдээ байгууллагын нэр хүндэд халдсан, худал мэдээлэл тараасан, бусдын нэр хүндийг гутаах зорилгоор гүтгэсэн;
- 12.13.12 Байгууллагын эд хөрөнгийг хулгайлах, нуун дарагдуулах, зөвшөөрөлгүйгээр авч явсан, авч явахад туслалцаа дэмжлэг үзүүлсэн, өөртөө завшсан нь тогтоогдвол хохирлын хэмжээг харгалзахгүйгээр;
- 12.13.13 Байгууллагын эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, лац, тэмдгийг эвдсэн, гэмтээсэн, зориулалтыг өөрчилсөн;
- 12.13.14 Ашиг сонирхлын зөрчил гаргасан нь ёс зүйн хорооны дүгнэлтээр тогтоогдсон;
- 12.13.15 Ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, хэрэглэсэн үедээ ирэх, худалдан борлуулсан, бусдыг уруу татсан, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис хэрэгслийг нэвтрүүлсэн, хадгалсан, хэрэглэсэн, ашигласан;
- 12.13.16 Ажлын байранд ажилтанд аливаа хэлбэрээр хууль бус, дарамт шахалт үзүүлсэн, ялгаварлан гадуурхаж, сэтгэл зүйн дарамт үзүүлсэн болох нь ёс зүйн хорооны дүгнэлтээр тогтоогдсон;
- 12.13.17 Ажлын байранд бусдын нэр хүнд, эрх чөлөөнд халдсан, доромжилж танхайрсан, бэлгийн дарамт үзүүлсэн, мөрийтэй тоглоом тоглосон;
- 12.13.18 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм, журам, заавар, горим зөрчсөн, уг зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулсан, үйлдвэрлэлийн осол гаргахад хүргэсэн;
- 12.13.19 Байгууллагын эд хөрөнгө, машин техник, лого, туг далбаа, ажлын хувцас, нэрийн хуудсыг улс төрийн зорилгоор ухуулга сурталчилгаанд ашигласан;
- 12.13.20 Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр байгууллагын нууцтай болон өөрийн албан ажилтай холбоотой мэдээллийг дур мэдэн тараасан, нийтлүүлсэн, ярилцлага өгсөн, бусдыг тухайн харилцаанд уриалан дуудсан;
- 12.13.21 Ажил үүргээ гүйцэтгэснийхээ төлөө болон эс гүйцэтгэсний төлөө бусдаас шан харамж, хээл хахууль авсан буюу түүнийг өгөхийг шаардсан, зуучилсан, ашиг сонирхлын зөрчил илэрсэн боловч тухай бүр ажил олгогчид мэдэгдээгүй,
- 12.13.22 Гэмт хэрэг, зөрчил үйлдсэнийг нотолсон шүүхийн таслан шийдвэрлэх тогтоол хүчин төгөлдөр болсон;

12.14 Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш нэг жил өнгөрвөл сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

#### АРВАН ГУРАВ. БУСАД ЗҮЙЛ

- 13.1 Байгууллагын ёс зүйн хорооны ажиллах журам, бүрэлдэхүүнийг Газрын захирал батална.
- 13.2 Хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой Хөдөлмөрийн дотоод журам, Ёс зүйн дүрэм, бусад дүрэм журамд өөрчлөлт орох тухай бүр нийт ажилтнуудад танилцуулж байна.