



**БОЛОВСРОЛЫН МЭДЭЭЛЛИЙН  
ТЕХНОЛОГИЙН ТӨВ  
УЛСЫН ТӨСӨВТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН  
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2025 оны 2 сарын 27 өдөр

Дугаар А-20

Улаанбаатар хот

**“Хөдөлмөрийн дотоод журам” шинэчлэн  
батлах тухай**

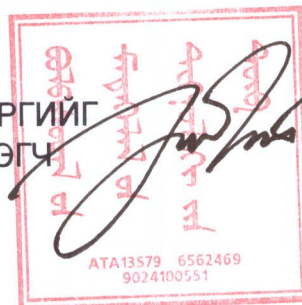
Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.6 дахь заалт, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1 дэх хэсэг, Засгийн газрын 2020 оны 111 дүгээр тушаалын хавсралтаар батлагдсан “Боловсролын мэдээллийн технологийн төв” улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын дүрмийн 4 дүгээр зүйлийн 4.4.5 дахь заалт, Боловсролын сайдын 2025 оны А/10 дугаартай “Боловсролын мэдээллийн технологийн төв” УТҮГ-ын бүтэц, орон тооны дээд хязгаарыг шинэчлэн батлах тухай тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.“Боловсролын мэдээллийн технологийн төв” улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг нэгдүгээр, чөлөө олгох, гадуур ажиллах, ээлжийн амралт олгох тухай мэдэгдэл, ээлжийн амралтын тооцоо, тойрох хуудас, ажил хүлээлцсэн акт болон холбогдох бусад маягтын загварыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2.Дээрх журмыг мөрдөн ажиллахыг нийт ажилтан, албан хаагч нарт, журмыг ажилтнуудад танилцуулах, дагаж мөрдөхтэй холбоотой зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга /Ц.Ганзориг/-д даалгасугай.

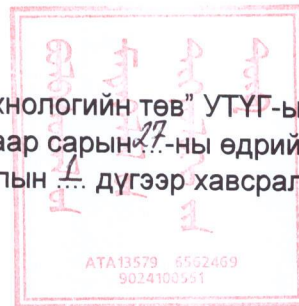
3.Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан “Боловсролын мэдээллийн технологийн төв” улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын 2022 оны 3 дугаар сарын 16-ний өдрийн “Хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэн батлах тухай” А/04 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРЛЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ  
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Л.ЭНХБАТ

“Боловсролын мэдээллийн технологийн төв” УТҮГ-ын  
захирлын 2025 оны 2 дугаар сарын 27-ны өдрийн  
А.20 дугаар тушаалын 4 дүгээр хавсралт



## ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

### Нийтлэг үндэслэл

“Боловсролын мэдээллийн технологийн төв” улсын төсөвт үйлдвэрийн газар /цаашид “төв” гэх/-ын “Хөдөлмөрийн дотоод журам” /цаашид “дотоод журам” гэх/-ын зорилго нь төвийн дотоод өдөр тутмын үйл ажиллагаа болон захиргаа, ажилтны эрх үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, ажилтныг албан тушаалд томилох, албан тушаалаас түр чөлөөлөх, халах, тэдний хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, мэргэшлийг дээшлүүлэх, давтан сургах, үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах, үр дүнг тооцох, дүгнэх арга хэлбэрийг тогтоох, цалин хөлс, шагнал урамшуулал, тусламж, тэтгэмж олгох, хариуцлага хүлээлгэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

Төв нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Иргэний хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын холбогдох хуулиуд, Засгийн газрын 2020 оны 111 дүгээр тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Боловсролын мэдээллийн технологийн төв” улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын дүрэм, холбогдох бусад хууль, тогтоомж болон энэхүү журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

Хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч ажилтан, ажил олгогчийн хооронд үүссэн харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон түүнд нийцүүлэн гаргасан бусад хууль, тогтоомжийг үндэслэн энэхүү журмаар зохицуулна.

Хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд өөрсдийн эрх хэмжээний хүрээнд энэхүү журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих бөгөөд аливаа нэмэлт, өөрчлөлт, шинэчлэн боловсруулалтыг нийт ажилтнуудын саналыг тусган удирдлагын хурлаар хэлэлцэж, захирлын тушаалаар батална.

### Нэг . Төвийн удирдлага, зохион байгуулалт

1.1.Төв нь боловсролын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан бүтэц, орон тооны хүрээнд ажилтан сонгон шалгаруулах, ажилд томилох, өөрчлөх, чөлөөлөх асуудлыг захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

1.2.Төв нь өөрийн үйл ажиллагааны онцлогт тохирсон эрхэмлэх зүйл, алсын хараа, зорилго, зорилттой байна.

1.3.Төвийн стратегийн болон жил тутмын ажлын төлөвлөгөө нь төвийн эрхэм зорилго, зорилтуудыг хангахад чиглэсэн байна.

1.4 Төв нь боловсролын салбарын мэдээллийн систем, сургалтын цахим контент, удирдлагын систем, мэдээллийн сан, мэдээллийн нэгдсэн сүлжээ болон боловсролын дата төвийн хяналт, тогтвортой ажиллагааг хангах, хөгжлийн

асуудлыг цогцоор нь авч хэрэгжүүлэхээр хариуцсан нэгжүүдийг байгуулж ажиллах ба цаашид хэлтсийн дарга нарыг нийтэд нь нэгжийн удирдлага гэнэ.

1.5.Төвийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг захирал удирдан зохион байгуулна. Захирлын эзгүйд Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн дарга эсвэл захирлын тушаалаар аль нэг нэгжийн удирдлага түр орлон ажиллаж болно.

1.6.Төвийг гадаад, дотоодод захирал төлөөлнө. Нэгжийн удирдлага бие даан төвийг төлөөлсөн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, шийдвэр гаргахыг хориглоно.

1.7.Захирлын шийдвэрийн хэрэгжилтийг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах, хэрэгжилтийг тайлагнах ажлыг Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн дарга хариуцан зохион байгуулна.

1.8.Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж нь захиргаа, аж ахуй, санхүү, худалдан авах ажиллагаа, төлөвлөлт, тайлагнал, дотоод зохион байгуулалтын асуудал хариуцна.

1.9.Нэгжийн удирдлага өөрийн шууд удирдах ажилтныг өдөр тутмын удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж, хүлээсэн үүрэг, чиглэл, ажлын гүйцэтгэл, үйл ажиллагааны үр дүн, хэрэгжилтийг захирлын өмнө хариуцна. Тухайн нэгжийн удирдлагын эзгүйд нэгжийн ахлах ажилтан, эсвэл нэгжийн удирдлагын даалгасан ажилтан орлож удирдлагын шуурхай хуралд саналын эрхгүйгээр оролцоно.

1.10.Төвийн удирдлагаас ажилтнуудын дунд чөлөөт ярилцлага зохион байгуулах, санал хүсэлтийг ил тод, чөлөөтэй хүлээн авч байх нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

1.11.Тушаал, шийдвэр, гэрээний төслийг тухайн асуудал эрхэлсэн нэгжийн ажилтан боловсруулж, холбогдох нэгжийн удирдлага, хуулийн мэргэжилтэнд танилцуулж, санал авсны дараа нэгжийн удирдлага хянаж, гарын үсэг зурж, захирал баталгаажуулна.

1.12.Төвийн хэмжээнд нийтээр дагаж мөрдөх дүрэм, журмын төслийг боловсруулахдаа нэгжийн удирдлагаар дамжуулж төслийг нийт ажилтнуудад танилцуулж, саналыг тусган, удирдлагын хурлаар хэлэлцүүлж, захирлын тушаалаар баталж, албажуулна.

1.13.Төв нь үйлдвэрчний эвлэл болон тус салбарын мэргэжлийн холбоод зэрэг төрийн бус байгууллагатай холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд харилцан хамтран ажиллана.

1.14.Хамт олноо манлайлан, үр бүтээлтэй ажиллаж буй ажилтныг гүйцэтгэлийн үнэлгээ, нэгжийн удирдлагын саналыг үндэслэн Засгийн газрын болон төрийн дээд шагнал, салбарын шагналд тодорхойлж болно.

### **Хоёр. Үйл ажиллагааны төлөвлөлт, хэрэгжилт, тайлан, түүнд тавих хяналт**

2.1.Төв нь төлөвлөгөөндөө төвийн эрхэмлэх зүйл, алсын хараа, зорилго, зорилтыг тухайн жилд хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон арга хэмжээнд тусгаж үйл ажиллагаагаа жилээр төлөвлөн, дээд байгууллагын удирдлагаар батлуулан жил

бүрийн 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс 12 дугаар сарын 31-ний өдөр хүртэлх хугацаанд хэрэгжүүлэн тайлагнана.

2.2.Төвийн жилийн төлөвлөгөөнд үндэслэж чиг үүргийн дагуу нэгжийн удирдлага жилээр төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, тухайн оны 6, 12 дугаар сард гүйцэтгэлийг холбогдох нотлох баримтыг хавсаргаж дэлгэрэнгүй тайлагнана.

2.3.Төлөвлөгөөнд төвийн стратеги, зорилго, зорилтыг хангахад чиглэсэн хөтөлбөр, арга хэмжээ, тухайн жилийн хүрэх түвшин, үр дүнгийн үзүүлэлт, хариуцан ажиллах албан хаагч, хэрэгжүүлэх хугацааг тодорхой тусган боловсруулна.

2.4.Нэгжийн удирдлага улирал тутам төлөвлөгөөний биелэлт, явцыг дүгнэж, дараа улирлын эхний сарын 5-ны дотор захиралд тайлагнана.

2.5.Төвийн төлөвлөгөөнд тусгасан ажлын хэрэгжилтийг улирал тутам дүгнэж тайланг нийт ажилчдын хурлаар хэлэлцүүлэн, шийдвэрийн биелэлтийг Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн дарга хангуулан ажиллана.

2.6.Нэгжүүд нь үйл ажиллагаагаа сар, улирлаар төлөвлөн захирлаар батлуулж, хэрэгжүүлэн ажиллана.

2.7.Ажилтан нь ажлаа сараар төлөвлөж харьяалагдах нэгжийн удирдлагаар батлуулан, мөрдөж ажиллана. Ажилтан нь сар бүр хийж гүйцэтгэсэн ажлынхаа тайланг сар бүрийн 25-ны дотор өөрийн нэгжийн удирдлагад танилцуулах ба тухайн нэгжийн удирдлага тайланг дүгнэнэ.

### **Гурав. Дотоод ажлын зохион байгуулалт**

3.1.Нэгжийн шуурхай хурал даваа гараг бүрийн 10:00 цагаас нэгжийн удирдлага удирдан явуулна. Шуурхай хурлаар өмнөх 7 хоногийн ажлын гүйцэтгэлийг хэлэлцэх, цаг үеийн тулгамдсан асуудлаар тухайн 7 хоногт хийгдэх ажлын чиглэлийг өгнө. Удирдлагын шуурхай хурлыг даваа гариг бүрийн 15:00 цагт, захирал удирдан явуулна.

3.2.Ажлын шаардлагаар нэгжийн болон удирдлагын шуурхай хурлын товлосон хугацааг өөрчилж болох ба удирдлагын шуурхай хурлын товыг тухай бүр нь Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж мэдэгдэж байна.

3.3.Удирдлагын шуурхай хурлаар хэлтсийн ажлын явц, үүрэг даалгаврын биелэлт, төсөв санхүү, ажилтныг шагнаж урамшуулах, сахилгын шийтгэл ногдуулах болон бусад асуудлыг хэлэлцэнэ. Удирдлагын шуурхай хурлын харилцааг тусад нь журмаар зохицуулж болно.

3.4.Төвийн нийт ажилчдын хурлыг хагас жил, жилийн эцэст зохион байгуулах, хурлаар улирлын тайлан, үйл ажиллагааны явц, цаашдын зорилго, зорилтыг танилцуулж, санал хүсэлт, санаачилгыг сонсоно.

3.5.Хурлыг Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж зохион байгуулж, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллана.

3.6. Нэгжийн удирдлагууд өдөр тутамд албан хувцаслалттай байх ба төвийн бусад ажилтнууд өдөр тутамд хэт задгай биш бөгөөд хагас оффис хувцаслалттай байж болно. Харин ажил хэргийн уулзалт, хуралд нийт ажилтнууд оффис

хувцаслалттай оролцоно. Баасан гарагт ажил хэргийн хурал, уулзалтад оролцохоос бусад тохиолдолд нийт ажилтнууд хэд задгай биш, энгийн хувцаслалттай байж болно.

## **Дөрөв. Хүний нөөц, хөдөлмөрийн харилцаа**

### **4.1. Хүний нөөцийг бүрдүүлэх, сонгох:**

4.1.1. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн, тухайн нэгжийн удирдлага нь төвд сул орон тоо гарвал сонгон шалгаруулалтын ажлыг зохион байгуулж, үр дүнг захиралд танилцуулна.

4.1.2. хүний нөөцийг бүрдүүлэхдээ ил тод зарлаж, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан шаардлага хангасан, ур чадвар, чадамж, дадлага туршлага зэргийг харгалзан үзэж, нээлттэй сонгон шалгаруулна.

4.1.3. иргэн ажилд орох хүсэлт гаргахдаа дараах баримт бичгийг бүрдүүлнэ. Үүнд: Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл, төрийн албан хаагчийн анкет, боловсрол, мэргэжил, мэргэшлийн диплом, үнэмлэх, сертификат, иргэний цахим үнэмлэхийн лавлагаа /emongolia.mn/, урьд ажиллаж байсан албан байгууллагын тодорхойлолт, гурван үеийн намтар, цээж зураг 2 хувь байна. Хувийн мэдээллийг мэдээллийн эзний зөвшөөрлийг авсны үндсэн дээр бүрдүүлнэ.

4.2. Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж нь шинээр орж буй ажилтанд төвийн зорилго, зохион байгуулалт, энэхүү журам, гүйцэтгэх ажил үүрэг, албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээг танилцуулна.

4.3. Хөдөлмөрийн гэрээнд ажлын байрны нэр, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан гүйцэтгэх ажлын чиг үүрэг, ажил үүрэг гүйцэтгэх байршил, цалин хөлсний хэмжээ, хөдөлмөрийн нөхцөлийг заавал тусгах бөгөөд талууд хөдөлмөрийн гэрээнд дараах нөхцөлийг нэмж тусгаж болно. Үүнд: ажил, амралтын цаг, цалин хөлс олгох журам, хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, дуусгавар болгох үндэслэл, хөдөлмөрийн сахилга, гомдол гаргах журам, ажлын байранд тавигдах ур чадвар, чадамжийн шаардлага, ажилтны гүйцэтгэх ажил үүргийн онцлогт нийцүүлэн бусад нөхцөлийг тусгана.

4.4. Сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн иргэнтэй “Хөдөлмөрийн гэрээ”-г бичгээр нэгжийн удирдлага байгуулж, захирал баталгаажуулна. Хөдөлмөрийн гэрээг 2 хувь үйлдэж нэг хувийг ажилтанд, нэг хувийг тухайн ажилтны хувийн хэрэгт хадгална.

4.5. Түр ажлын байранд ажиллах ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээг хугацаатай байгуулах ба хугацаа дуусахаас өмнө талууд тохиролцож хугацааг сунгах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, дуусгавар болгож болно.

4.6. Ажил олгогч болон ажилтны санаачилгаар ажилтныг нэгж хооронд эсхүл нэгж дотроо шилжүүлэн ажиллуулахдаа төвд шаардлагатай мэдлэг, боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, ур чадвар, туршлага бүхий хүний нөөцийг оновчтой зохион байгуулах, онцгой чухал буюу улирлын чанартай ажил гүйцэтгэх, төвийн үйл ажиллагаа, зохион байгуулалт, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах зэрэг нөхцөл, байдлыг харгалзан үзэж, нэгж болон удирдлагын хурлаар хэлэлцэн, шийдвэрлэж захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

4.7.Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусмагц талууд түүнийг цуцлах санал тавиагүй, ажилтан ажлаа гүйцэтгэсээр байгаа бол уг гэрээг анх заасан хугацаагаар сунгагдсанд тооцно.

4.8.Ажилтныг “Хөдөлмөрийн гэрээ”-нд зааснаас өөр ажил, албан тушаалыг хавсран гүйцэтгэх болон эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлж болох бөгөөд хавсран гүйцэтгэсэн тохиолдолд ажилтанд нэмэгдэл цалин хөлсийг нэмж олгоно.

### **Тав. Ажилтны эрх, үүрэг**

5.1.Ажилтан нь дараах эрхтэй.

5.1.1.ажил олгогчтой сайн дурын үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, өөрчлөх, цуцлах;

5.1.2.хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартад нийцсэн ажлын байранд ажиллах, энэ талаар бодит мэдээлэл авах;

5.1.3.гүйцэтгэсэн ажил үүрэгтээ тохирсон цалин хөлс авах;

5.1.4.ээлжийн амралт эдлэх, зохих журмын дагуу хувийн чөлөө авах;

5.1.5.хөдөлмөрлөх эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь зөрчигдсэн гэж үзвэл эрх бүхий этгээдэд гомдол гаргах;

5.1.6.нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлөлт, баталгаажилтад хяналт тавих, буруу, дутуу бичилт, алдааг залруулахыг шаардах;

5.1.7.төвийн үйл ажиллагааг сайжруулах, үр ашигтай шинэлэг санаа дэвшүүлэн хэрэгжүүлэх зорилгоор өөрийн үзэл бодлоо удирдлагад чөлөөтэй илэрхийлэх, нэгжийн шуурхай хурал, улирлын тайлангийн хуралд ажил сайжруулах болон зөрчил дутагдлыг арилгуулах талаар санал, шүүмжлэл, гомдол гаргах;

5.1.8.ажилтан өөрийн ажил, албан үүрэгтэй холбогдуулан өгсөн удирдах албан тушаалтны үүрэг даалгавар нь хууль тогтоомжид нийцэж буй эсэхийг нягтлан, тайлбарыг нэгжийн удирдлагад мэдэгдэх;

5.1.9.ажлын байрны нөхцөл, нийгмийн баталгаагаар хангуулах болон бусад асуудлаар удирдах албан тушаалтанд санал, хүсэлт, гомдол гаргах;

5.1.10.хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

**5.2.Ажилтан нь дараах үүрэгтэй.**

5.2.1.ажил үүргээ биечлэн, үнэнчээр, өөрийн ур чадвар, боломжоо дайчлан зохих ёсоор гүйцэтгэх, тайлагнах;

5.2.2.хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөх, ажлын цагийг баримтлах, ажлын цагийг гагцхүү ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зарцуулах;

5.2.3.ажилдаа ирэхдээ ажил үүргээ гүйцэтгэх чадвартай байх, ажил үүрэг гүйцэтгэх явцдаа согтууруулах ундаа болон мансууруулах эм, сэтгэгцэд нөлөөт бодис хэрэглэхгүй байх, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;

5.2.4.ажил олгогч тусгайлан зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд түүний эрхэлж байгаа үйл ажиллагаатай шууд өрсөлдсөн, давхацсан аливаа ажил, үйлчилгээ эрхлэхгүй байх;

5.2.5.техник, технологийн горим баримтлах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн чиглэлээр ажил олгогчоос өгсөн үүрэг даалгаврыг мөрдөж ажиллах;

5.2.6.өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, ажил олгогчийн эд хөрөнгөд аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд ажил олгогч, шууд харьяалагдах удирдах албан тушаалтанд нэн даруй мэдээлэх;

5.2.7.ажил олгогчийн удирдах чиг үүргээ хэрэгжүүлэх эрхэд хүндэтгэлтэй хандах, ажил олгогч, ажил олгогчийн төлөөлөгчийн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн биелүүлэх;

5.2.8.ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад байгууллага, хувь хүний нууц, ажил олгогчийн бизнестэй холбоотой мэдээллийг олж мэдсэн, түүнтэй танилцсан бол задруулахгүй байх;

5.2.9.захирал болон нэгжийн удирдлагад ажил үүрэгтэйгээ холбоотой судалгаа, мэдээ, тайлан, нэгтгэл, танилцуулгыг үнэн зөвөөр өгөх;

5.2.10.нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах;

5.2.11.мэргэшил, ур чадвараа дээшлүүлэх;

5.2.12.авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;

5.2.13.ажилтан нь захирах, захирагдах хэм хэмжээг баримтлах;

5.2.14.Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль, тогтоомж, болон энэхүү журмыг мөрдөж, хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ бүрэн биелүүлэх, удирдах, албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгавар, хууль ёсны шаардлага, үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах;

5.2.15.төвийн эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийг зөв зохистой ашиглах, арчлах үүрэгтэйгээс гадна аливаа эрсдэл, аюулаас урьдчилан сэргийлэх;

5.2.16.ажилтан хариуцан ажиллаж байгаа баримт бичиг, гэрээ, тушаалыг холбогдох журам, зааврын дагуу бүрдүүлж, эх хувийг санхүү болон бичиг хэргийн мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгөх, хэрэв хүлээлгэн өгөөгүйгээс эх хувь алдагдсан тохиолдолд гарах хохирол болон эрсдэлийг тухайн ажилтан өөрөө хариуцна.

5.2.17.ажилтан нь төвийн нягтлан бодох бүртгэлийн тайлан /эд хөрөнгийн бүртгэл, шилэн дансны мэдээлэл/-г гаргахдаа холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, аргачлал, зөвлөмжид заасны дагуу нягтлан бодох бүртгэлийн стандартын дагуу хийж яам болон аудитын газарт, хугацаанд нь хүргүүлж байх;

5.2.18.төвийн ажилтны үнэмлэх, өрөөний түлхүүр, ажил үүргийн хүрээнд хэрэглэх, хүлээлгэн өгсөн эд хогшил, тоног төхөөрөмжийг зориулалтын дагуу ашиглах;

5.2.19.ажилтан, албан хаагч нь албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа болон тухайн албан тушаалыг эрхлэхээ зогсоосноос хойших хугацаанд боловсролын цахим мэдээллийн нэгдсэн сангийн байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан

нууцыг чандлан хадгалах, хувийн болон бусдын ашиг сонирхлын төлөө ашиглахгүй, бусдад задруулахыг хориглоно.

5.2.20. хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

### **Зургаа. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг**

#### **6.1. Ажил олгогч нь дараах эрхтэй.**

6.1.1.ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн өөрчлөх, цуцлах, дуусгавар болгох;

6.1.2.ажилтнаас хүлээсэн ажил үүргээ гүйцэтгэх, хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөхийг шаардах;

6.1.3.ажилтныг шагнаж урамшуулах;

6.1.4.хууль тогтоомжид нийцүүлэн ажилтанд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл, эд хөрөнгийн хариуцлага ногдуулах;

6.1.5.хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилтнаас шаардлагатай мэдээлэл авах;

6.1.6.ажилтны төлөөлөгчийн саналыг харгалзан аж ахуйн нэгж, байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөх хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг тогтоож мөрдүүлэх;

6.1.7.албан тушаалын тодорхойлолт, холбогдох дүрэм, журам гаргах, нэмэлт, өөрчлөлт, оруулах;

6.1.8.гадаад, дотоодын албан томилолтоор явах, курст суралцаж буй ажилтан гэрээнд заасан хугацаанд удирдамжийн дагуу үүргээ чанартай хийж гүйцэтгээгүй, ирээгүй гэж үзсэн тохиолдолд томилолтын зардлыг бүрэн эсвэл хэсэгчлэн төлүүлнэ.

6.1.9.ажилтан төв болон ажил олгогчид хохирол учруулсан, авлига авсан бол учирсан хохирлыг бүрэн төлүүлж, хуулийн байгууллагад шилжүүлэх;

6.1.10.төвийн хэвийн, аюулгүй байдлыг хангах зорилгоор шаардлагатай гэж үзвэл ажилтны эзэмшиж буй компьютерын файл болон суулгасан, татсан программд үзлэг хийх, компьютерын бүрэн бүтэн байдлыг шалгах, татсан, суулгасан программыг устгахыг шаардах;

6.1.11.ажлын зайлшгүй шаардлагаар тухайн ажилтантай харилцан тохиролцож өөр ажилд түр болон бүр шилжүүлэн томилж, ажиллуулах.

6.1.12.ажилтан өргөдөл өгснөөс хойш нэг сарын хугацаа дуусах, ажлаас чөлөөлсөн тухай тушаал гарахаас өмнө ажилтан чөлөөлөгдөх өргөдлөө буцааж авах тохиолдолд ажил олгогч түүний оронд өөр хүнийг ажилд авахаар тохиролцсон бол чөлөөлөгдөх өргөдөл гаргасан ажилтныг ажлаас чөлөөлөх;

6.1.13.хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

#### **6.2.Ажил олгогч нь дараах үүрэгтэй.**

6.2.1.гүйцэтгэсэн ажил үүрэгт нь тохирсон цалин хөлсийг тогтоосон хугацаанд ажилтанд олгох, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрээр тогтоогоогүй бол

хөдөлмөрийн нормыг үндэслэлтэй тогтоох, аж ахуйн нэгж, байгууллагад мөрдөж байгаа цалин хөлсний тогтолцоо, журмыг ажилтанд мэдээлэх;

6.2.2.хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөх, ажилтанд ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний хувийг баталгаажуулж өгөх;

6.2.3.энэ хуульд заасны дагуу хувь хүнтэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуульд заасан шаардлага, стандартад нийцсэн, ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид ажлын байраар хангах;

6.2.4.ажилтны эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төр, алдар хүндэд хүндэтгэлтэй хандах;

6.2.5.ажилтны хувийн нууцыг задруулахгүй байх;

6.2.6.ажилтныг ажлаар хангаж, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардлагатай тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, баримт бичиг, бусад зүйлээр хангах, зааварчилгаа өгөх;

6.2.7.ажилтныг нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах, хуульд заасан хэмжээгээр шимтгэл төлөх, тайлагнах, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлснийг баталгаажуулах;

6.2.8.ажилтныг хууль тогтоомжид заасны дагуу ажлын байрны чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр мэргэжлээ дээшлүүлэх, давтан сурах боломжоор хангах;

6.2.9.хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, эсхүл дуусгавар болгож байгаа үндэслэлээ тайлбарлаж танилцуулах;

6.2.10.ажил олгогч нь ажилтныг ажил хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын байр, шаардлагатай бичгийн болон, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бусад зүйлээр хангах;

6.2.11.ажилтны хөдөлмөрийн болон нийгмийн идэвхийг дэмжих арга хэмжээг Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж зохион байгуулж, холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу шагнал, урамшуулал олгох;

6.2.12.ажилтнуудын амьдралын нөхцөлийг сайжруулахад анхаарч, тэдний санал, хүсэлтийг судлан, холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд дэмжлэг үзүүлэх;

6.2.13.ажилтны хүсэлтийг үндэслэн ажил мэргэжил, мэргэшил, албан тушаал, хөдөлмөрийн хөлсний тухай тодорхойлолт гаргаж өгөх;

6.2.14.ажилтнуудыг жилд нэг удаа эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх багц үзлэг, шинжилгээнд хамруулах;

6.2.15.ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ цуцлагдсан тохиолдолд ажил хүлээлцэх хугацааг тогтоож, уг хугацааг ажлаас чөлөөлөх тухай шийдвэрт тусган тойрох хуудас олгож, бүх цахим эрхийг хаах, үнэмлэхийг хурааж авах бөгөөд хуульд заасны дагуу ажлаас халагдсаны тэтгэмж, ажилласан хугацааны ээлжийн амралтын олговрыг холбогдох журмын дагуу тооцож олгох;

6.2.16.эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээсэн ажилтны ажлыг хүлээлцэх тохиолдолд ажил хүлээлцүүлэх комиссыг захирлын тушаалаар байгуулан, эд хөрөнгийг нэг бүрчлэн тоолж, шалган хүлээлцүүлнэ;

6.2.17.хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцалсны тэтгэмжийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 82 дугаар зүйлд заасны дагуу олгоно.

6.2.18.хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

### **Долоо. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа, дуусгавар болох**

7.1.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дараах үндэслэлээр дуусгавар болно:

7.1.1.талууд харилцан тохиролцсон;

7.1.2.хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусаж, цаашид сунгагдахгүй болсон;

7.1.3.эрх бүхий байгууллага шаардсан;

7.1.4.тухайн ажлын байранд өмнө нь ажиллаж байсан хүнийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 61.1-д заасны дагуу эгүүлэн авах болсон;

7.1.5.ажилтан гэмт хэрэг үйлдсэний улмаас уг ажил үүргээ үргэлжлүүлэн гүйцэтгэх боломжгүй, ял оногдуулсан шүүхийн шийдвэр хүчин төгөлдөр болсон;

7.1.6.өөр ажил, албан тушаалд томилогдсон, сонгогдсон;

7.1.7.хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах санаачилгыг ажилтан, ажил олгогчийн аль нэг нь гаргасан;

7.1.8.хугацаатай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусахаас 1 сарын өмнө аль нэг тал нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ажил үүргээ биелүүлэх боломжгүй болсон.

### **7.2.Ажилтны санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах.**

7.2.1.хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг ажилтан санаачилж, өөрийн хүсэлтээр цуцлах эрхтэй.

7.2.2.Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөхийг хүсвэл энэ тухай нэг сарын өмнө удирдлагад бичгээр мэдэгдэх үүрэгтэй. Дээрх хугацаа дуусмагц ажилтан ажлаа гүйцэтгэхийг зогсоох эрхтэй бөгөөд ажил олгогч нь түүнтэй ажил хүлээлцэх үүрэгтэй. Нэг сарын хугацаа дуусахаас өмнө ажилтан нь удирдлагатай тохиролцохгүйгээр ажлаа орхихыг хориглоно.

7.2.3.ажилтан хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах тухай ажил олгогчид бичгээр мэдэгдсэн 7.2.2.-д заасан хугацаа өнгөрмөгц ажлын байраа орхих эрхтэй бөгөөд энэ тохиолдолд хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа цуцлагдсанд тооцно.

7.2.4.Энэ журмын 7.2.2-д заасан хугацаанаас өмнө хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа цуцлагдах хугацааг ажилтан ажил олгогчтой тохиролцож болно.

7.2.5.ажил олгогч ажилтантай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээнд сахилгын ноцтой зөрчлийг тусгайлан заана.

**7.3.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дараах үндэслэлээр ажил олгогчийн санаачилгаар цуцалж болно.**

7.3.1.төв болон нэгж татан буугдсан, ажлын байр хасагдсан, орон тоо цөөрсөн;

7.3.2.ажилтан мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлийн хувьд гүйцэтгэж байгаа ажил үүрэгтээ тэнцэхгүй болох нь тогтоогдсон. Энэ тухай ажилтанд өмнө нь анхааруулж, мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлээ сайжруулах боломжит хугацаа олгосон байвал зохино;

7.3.3.ажилтан эрүүл мэндийн хувьд ажил үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй нь эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрээр тогтоогдсон бөгөөд түүнийг шилжүүлэн ажиллуулах өөр ажлын байр байхгүй, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 144.1-д заасан арга хэмжээг ажил олгогч авсан боловч ажилтан хөдөлмөр эрхлэх боломжгүй бол;

7.3.4.ажилтан хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг давтан /хоёр ба түүнээс дээш/ гаргасан, эсхүл хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг шууд цуцлах.

7.3.5.ажилтан мэдлэг, ур чадвараа бүрэн дайчлаагүй, эрхэлсэн ажил үүргээ мэргэжлийн түвшинд гүйцэтгээгүй, бол нэгжийн удирдлагын санал, ажилтны ажил, гүйцэтгэлийн тайлан зэргийг үндэслэн түүнийг гүйцэтгэж байгаа ажил, албан тушаалд тэнцэхгүй болсонд тооцон, ажлаас чөлөөлнө.

7.3.6. дагалднаар болон туршилтаар ажиллах хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, цаг ашиглалт, ажлын байрны шаардлагад тэнцэхгүй байгаа ажилтны гэрээг ажил олгогч цуцалж болно.

7.3.7.ажилтан нь өндөр насны тэтгэврийн хуульд заасан тэтгэвэрт гарах болзол, нөхцөлийг хангасан бол хөдөлмөрийн гэрээг удирдлагын санаачилгаар цуцалж болно.

7.4.Ажилтны буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйн улмаас ажил олгогчийн итгэлийг алдсан, төвийн хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг давтан, ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг шууд цуцална. Ноцтой зөрчил гэж доорх хэсгийг ойлгоно. Үүнд:

7.4.1.ажил олгогчийн хөрөнгө болон эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, эсхүл захиран зарцуулах эрх бүхий ажилтан нь ажил олгогчийн итгэлийг алдсан буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргах, гаргасан нь тогтоогдсон;

7.4.2.хүндэтгэх шалтгаангүйгээр 3 ба түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан, ээлжийн амралт, олгосон чөлөөний хугацаа дууссан боловч хүндэтгэх шалтгаангүйгээр зохих хугацаанд ажилдаа ирээгүй болон ажлаас хожимдох, эрт явах, ажлын цагийг үр бүтээлгүй өнгөрүүлэх, ажлын цагаар ажлаа орхиж явах зэрэг хэлбэрээр нэг жилийн дотор нийлбэр дүнгээрээ 80 цаг ба түүнээс дээш хугацаагаар тасалсан, эмнэлгийн хуудас болон магадалгааг хуурамчаар бүрдүүлэн ирүүлсэн ба үүгээр өвчтэй гэж буй цаг нь энэхүү заалтад заасан хэмжээнд хүрсэн;

7.4.3.ажилдаа согтуу, согтуурсан, мансуурсан байдалтай ирсэн, ажил гүйцэтгэх чадваргүй байдалтай эсхүл ажил үүргээ гүйцэтгэж байхдаа архидан согтуурсан, мансуурсан, хэв журмын болон нийтээр хүлээн зөвшөөрсөн зан суртахууны хэм хэмжээг зөрчсөн, ажилтнуудын ажил үүргээ гүйцэтгэхэд саад учруулсан, хүч түрэмгийлсэн үйлдэл гаргасан, бусад ажилтан, харилцагчийн биед халдсан, /хэрүүл, зодоон/ гэмтээсэн;

7.4.4.ажилтан нь анкет, боловсрол, мэргэжил, мэргэшлийн түвшнийг нотлох баримт бичгээ хуурамчаар бүрдүүлсэн болон хөдөлмөрийн гэрээ, түүний хавсралтуудад дурдагдсан мэдээллийг буруу, дутуу оруулсан, ажил олгогчид мэдэгдвэл зохих бусад мэдээллийг нуун дарагдуулсан нь илэрсэн бөгөөд уг нөхцөл байдлын улмаас хөдөлмөрийн гэрээг цаашид үргэлжлүүлэх боломжгүй гэж ажил олгогч үзсэн;

7.4.5.хөдөлмөрийн гэрээ, энэхүү журам болон бусад эрх зүйн актыг зөрчсөн үйлдлээ санаатайгаар нуун дарагдуулсан, төвийн болон харилцагчдын мэдээлэл, баримт бичгийг ашигласан, холбогдох хууль тогтоомж зөрчсөн үйлдэлдээ өөрийн удирдлагад байгаа болон бусад ажилтныг татан оролцуулсан, хууль бус шаардлага тавьж, хэрэгжүүлэхийг шаардсан;

7.4.6.ажлын байранд хадгалахыг зөвшөөрснөөс бусад амь насанд аюултай бодис, галт зэвсэг болон бусад хэрэгслийг хадгалсан;

7.4.7.төвийн эд хөрөнгийг хувьдаа ашигласан, ашиглахыг завдсан, ашиглагдаж буй компьютер, тоног төхөөрөмж, зөвшөөрөгдөөгүй программ татах, суулгах, зөвшөөрөлгүйгээр бусдын эрхээр мэдээллийн сан болон агуулахад нэвтрэхийг завдсан, нэвтэрсэн;

7.4.8.захирлын зөвшөөрөлгүйгээр төвийг албан тушаалын тодорхойлолтод зааснаас бусад тохиолдолд төлөөлсөн, олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн байгууллагад мэдээ, мэдээлэл, ярилцлага, байгууллага, хүмүүстэй болон өөртэйгөө гэрээ, хэлцэл хийсэн, протокол бусад баримт бичигт гарын үсэг зурсан, төлөөлсөн;

7.4.9.төвийн мэдээллийн сан, системийн тохиргоо, судалгааны баримт бичиг, төвийн болон байгууллага, хувь хүний нууцтай холбогдох мэдээллийг задруулсан, төвийн ажилтнаас мэдээлэл, тоо баримт, баримт бичиг гарган өгөхийг шаардсан, гаргуулан авсан, мэдээлэл, баримт бичгийг хувьдаа ашигласан болон ашиглуулсан, төвийн хөрөнгийг хувьдаа завшсан;

7.4.10.ажилтан албан тушаалын байдлаа хувийн ашиг сонирхлоор урвуулан ашигласан, бусдад давуу байдал бий болгосон, тохиролцоо хийхийг бусад этгээдтэй тохиролцсон, холбогдсон, авлига, бэлэг, шагнал, урамшуулал авах, өгөхийг шаардсан, авсан;

7.4.11.төвийн дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг эсхүл удирдах ажилтны өгсөн үүрэг даалгавар, удирдамж чиглэлийг санаатайгаар зөрчсөн, удирдлагыг илт алдаатай судалгаа, тайлан, мэдээгээр хангасан, системийн судалгаа, хөгжүүлэлт, нэвтрүүлэлтийн явцад алдаа гаргасны

улмаас төвийн болон ажилтны нэр хүнд, эд хөрөнгийн, эд хөрөнгийн бус хохирол учруулсан;

7.4.12.төвийн санхүүгийн баримт бичгийг хуурамчаар бүрдүүлсэн, баримт бичигт худал мэдээлэл оруулсан, хэвлэмэл хуудас, тэмдэг, гарын үсгийг хуурамчаар үйлдсэн, хууль бусаар олж авсан, ашигласан, төвийн эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийг холбогдох ажилтны зөвшөөрөлгүйгээр авсан, ашигласан, үрэгдүүлсэн.

7.5.Ажил олгогч нь энэхүү журмын 7.4-д заасан хөдөлмөрийн гэрээг шууд зогсоох “Ноцтой зөрчил” гаргаснаас бусад шалтгаанаар ажлаас чөлөөлөгдөж байгаа ажилтан өөрөө хүсвэл ажил байдлын тодорхойлолт гаргаж өгч болно.

### **Найм. Нэгжийн удирдлагын эрх, үүрэг**

8.1.Нэгжийн удирдлага нь ажилтны өдөр тутмын ажлыг оновчтой зохион байгуулж үүрэг даалгавар өгч, биелэлт, гүйцэтгэлд хяналт тавих;

8.2.Нэгжийн төлөвлөгөө гаргаж хэрэгжүүлэхээс гадна шинээр ажилд орсон ажилтнуудыг холбогдох журмын дагуу мэргэжлийн ур чадвар сайтай ажилтныг дагалдуулан сургаж мэргэшүүлэх, ур чадварыг нь дээшлүүлэх;

8.3.Ажилтны ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, тэдэнд туслалцаа дэмжлэг үзүүлэх, нийгмийн асуудлын талаарх санал гаргах;

8.4.Ажилтанд чөлөө олгох, ээлжийн амралтын хуваарийн дагуу ажлын зохион байгуулалт хийх;

8.5.Хөдөлмөрийн амжилт гаргасан ажилтныг салбарын болон Монгол Улсын төрийн дээд одон медалиар шагнуулах, алдар цол хүртээхээр нэрийг нь дэвшүүлэх;

8.6.Төвийн хэмжээнд зохион явуулж байгаа сургалт, соёл хүмүүжлийн арга хэмжээ, аж ахуйн болон орчны тохижилт зэрэг ажилд хамт олноо зохион байгуулж оролцуулах;

8.7.Шинээр ажилд орсон, ажлын байр өөрчлөгдсөн ажилтантай тухай бүрд нь Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох дүрэм, журам, зааврыг танилцуулж зааварчилгаа, зөвлөгөө өгөх, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах;

8.8.Энэхүү журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй ажилтанд ажлаас халах хүртэл сахилгын шийтгэл ногдуулах санал гаргах;

8.9.Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалтад оролцогчийг судалж, санал, дүгнэлт өгөх;

8.10.Өөрийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар байгууллага, иргэнээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл хүсэлтэд хариу өгөх.

### **Ес. Ажил, амралтын цаг, ээлжийн амралт, томилолт, чөлөө олгох**

9.1.Ажил олгогч нь ажилтны ажил, амралтын цагийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийг үндэслэн тогтоож, мөрдөж ажиллана. Цагийн бүртгэл хөтлөх, хяналт тавих ажлыг Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж хариуцна.

9.2. Ажилтны долоо хоногийн ажлын цаг 40 байх бөгөөд ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байна. Шаардлагатай тохиолдолд /боловсролын салбарын улсын хэмжээний тайлан, нэгтгэл, хичээлийн жилийн нээлт, хаалт, элсэлт, дэвшилт төгсөлт, боловсролын баримт бичиг олголт, шалгалт гэх мэт нөхцөлийг хөдөлмөрийн гэрээнд нарийвчлан тусгана./ илүү цагаар ажиллаж болно. Илүү цагаар ажиллах хугацааг Хөдөлмөрийн хуульд нийцүүлэн шийдвэрлэнэ.

9.3. Ажлын цаг орон нутгийн цагаар 08:00-09:00 цагт эхэлж, 17:00-18:00 цагт дуусах бөгөөд 12:30-13:30 цагийн хооронд үдийн завсарлагатай байна. Ажлын цагийн уян хатан бүртгэлтэй холбогдуулан ажилтантайгаа зөвшилцсөний үндсэн дээр ажлын зохион байгуулалтыг нэгжийн удирдлагатай зохион байгуулна.

9.3.1. төвийн ажилтан нь цэцэрлэг, ерөнхий боловсролын сургуулийн бага ангийн өглөөний ээлжид суралцдаг хүүхэдтэй бол нэгжийн удирдлагын зөвшөөрлөөр ажлаа 10:00 цагт эхэлж, 19:00 цагт дуусгаж болно.

9.4. Ажилтан нь өглөө ажил цугларах болон орой тарах үед цагийн бүртгэл хөтлөх төхөөрөмжид цагаа бүртгүүлнэ. Хүндэтгэх шалтгааны улмаас бүртгүүлээгүй /хурал, сургалт, семинар, уулзалтад оролцох, томилолтоор явах, өвчтэй, чөлөөтэй гэх мэт/ бол энэ талаар нэгжийн удирдлага болон цагийн бүртгэлийн системээр дамжуулан хүсэлт илгээнэ. Урьдчилан мэдэгдээгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

9.5. Ажлын цагт 2 цагаас дээш хугацаагаар гадуур ажлаар явахдаа нэгжийн удирдлага бол захиралд, ажилтан нь харьяалагдах нэгжийн удирдлагад заавал мэдэгдэн цаг бүртгэлийн системээр хүсэлт илгээнэ.

9.6. Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж нь ажилтнуудын цаг бүртгэлийн мэдээг захирал, нэгжийн удирдлагууд болон холбогдох ажилтнуудад сар бүр дотоод сүлжээгээр мэдээлнэ.

9.7. Удирдах дээд байгууллага эсвэл төвийн удирдлагын шийдвэрээр тусгайлсан удирдамж, хөтөлбөрийн дагуу орон нутагт болон гадаадад томилолтоор ажиллаж болно.

9.7.1. гадаадад томилолтоор ажиллах бол ажлын 14-өөс доошгүй хоногийн өмнө урилга, холбогдох баримт бичгийг нэгжийн удирдлагын зөвшөөрлийн хамт Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжид танилцуулна.

9.7.2. орон нутагт томилолтоор ажиллах бол ажлын 5-аас доошгүй хоногийн өмнө ажлын удирдамжийг захирлаар батлуулна. Батлагдсан удирдамжийг үндэслэн Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжээс тухайн ажилтанд томилолтын хуудас олгоно.

9.7.3. ажилтныг зохих удирдамж, тушаал, шийдвэрийн дагуу томилолтоор ажиллуулах бөгөөд албан томилолтын зардлыг Сангийн яамнаас тогтоосон хэмжээгээр тооцно. Албан томилолтын зардалд байр, хоол, унааны зардал орох бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд холбооны зардал, хот доторх тээврийн зардал орох ба үүнд авто машин түрээслэхтэй холбоотой гарах зардал, бензин шатахууны зардал багтана.

9.7.4. томилолтын хуудсанд томилолтын хугацаа, гүйцэтгэх ажил үүргийн товч утга, тээврийн хэрэгслийн төрөл зэргийг заавал заана.

9.7.5. ажилтан нь томилолтоор ажилласан эцсийн хугацаанаас хойш дотоод томилолт ажлын 5, гадаад томилолт ажлын 10 хоногт багтаан тайланг Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжид, зардлын гүйцэтгэлийн баримтыг төвийн нягтлан бодогчид өгч томилолтын хуудсыг хаалгана.

9.7.6. томилолтоор ажилласан ажилтан нь ажлын үр дүн, тайланг захирал, Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн даргад танилцуулна.

9.8. Ажилтан нь зайлшгүй хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар урьдчилан бичгээр чөлөө авах боломжгүй болсон нөхцөлд нэг өдрийн өмнө утсаар чөлөө авч болно.

9.8.1. ажилтны хүсэлтийг /өргөдөл/ үндэслэн 2 өдөр хүртэл чөлөөг нэгжийн удирдлага, 3 ба түүнээс дээш хоногоор чөлөө авах тохиолдолд нэгжийн удирдлагын саналд үндэслэн захирал шийдвэр гаргана.

9.8.2. ажилтан чөлөө авахдаа энэхүү журмын хоёрдугаар хавсралтаар батлагдсан чөлөө олгох маягтыг бөглөн нэгжийн удирдлага баталгаажуулан Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжид хүлээлгэн өгнө.

9.8.3. эцэгт шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулан ажлын 10-аас доошгүй өдрийн үндсэн цалингаар тооцон цалинтай чөлөөг ажил олгогчийн шийдвэрээр олгоно.

9.8.4. төвийн захиалга, албан ажлын шаардлагаар удирдлагын шуурхай хурлын шийдвэрээр мэргэжил, боловсролоо дээшлүүлэх ажилтанд нэг жил хүртэлх хугацаагаар, цалингүй чөлөө олгож болно.

9.8.5. ажилтан нь мэдлэг, боловсролоо дээшлүүлэх зорилгоор 6-аас дээш сарын чөлөө авсан бол ажилдаа эргэж орох үед хуучин албан тушаал дээрээ 6-аас доошгүй сар тасралтгүй ажиллана. Дээрх хугацаанд ээлжийн амралт олгохгүй.

9.8.6. ажилтан нь хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар чөлөөний хугацааг сунгах тохиолдолд чөлөө дуусахаас өмнө нэгжийн удирдлагадаа заавал мэдэгдэж шийдвэрлүүлнэ.

9.8.7. чөлөөг зохих журмын дагуу аваагүй, хүндэтгэх шалтгаангүйгээр чөлөөний хугацааг хэтрүүлсэн тохиолдолд ажил шалтгаангүй тасалсанд тооцно.

9.8.8. Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж нь ажилтнуудын ээлжийн амралтын хуваарийг нэгжээс ирүүлсэн саналыг нэгтгэн боловсруулж, жил бүрийн 01 дүгээр сарын 25-ны өдрийн дотор гаргаж нэгтгэн захирлын тушаалаар батлуулж, мөрдөнө.

9.9. Шинээр ажилд орсон ажилтанд 6 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт эдлэх эрх үүсэх бөгөөд ээлжийн хоёр амралтын хоорондох хугацаа 6 сараас доошгүй байна. Ажилтнуудын ажилласан нийт хугацааг тодорхойлсны үндсэн дээр ажилтан бүрийн нэмэгдэл амралтын хугацааг жил бүр Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж шинэчлэн тогтооно.

9.10. Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх, жирэмсний болон амаржсаны амралт, өндөр насны тэтгэвэрт тогтоолгох, хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болоход ээлжийн амралтын тооцоог хийж дуусгасан байна.

9.11. Ажилтан ээлжийн амралтаа биеэр эдлэх бөгөөд зайлшгүй шаардлагаар амралтын хоног дуусахаас өмнө ажилдаа орсон тохиолдолд ажилтантай тохиролцон тухайн онд багтаан амралтын үлдсэн хоногийг нөхөн эдлүүлэхээр хойшлуулж болно. Дараа онд өмнөх оны ээлжийн амралтыг шилжүүлэн тооцохгүй.

9.11.1. ажилтан ээлжийн амралтаа тухайн жилдээ багтаан хэсэгчлэн /5, 10 хоногоор гэх мэт/ эдлэхийг хүсвэл 14 хоногийн өмнө бичгээр нэгжийн удирдлагадаа хүсэлт гаргаж, Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж холбогдох арга хэмжээг авна.

9.12. Тендер шалгаруулалтын үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд орж ажилласан ажилтанд үнэлгээний хороонд ажилласан цагийн бүртгэлийг нь үндэслэн тухайн ажилласан хугацаанд нь цалинтай чөлөө олгож биеэр эдлүүлэн амраана.

### **Арав. Цалин хөлс**

10.1. Албан тушаалын үндсэн цалин, цалин хөлсний хэмжээг захирлын тушаалаар тогтоох бөгөөд цалин хөлсийг дараах байдлаар олгоно. Үүнд:

10.1.1. ажилтны цалин хөлсийг цагийн бүртгэлийг үндэслэн хоёр хувааж, сар бүрийн 10, 25-ны өдрүүдэд олгох бөгөөд энэ өдөр нийтээр амрах баярын болон 7 хоногийн амралтын өдөртэй давхацвал өмнөх ажлын өдөр нь олгоно.

10.1.2. ээлжийн амралтын олговрыг амралт эхлэхээс өмнө олгох цалин дээр тооцож олгоно.

10.1.3. олон улсын болон улс, бүс, салбарын хэмжээний урлаг, спортын тэмцээнд оролцож байгаа ажилтнуудад ажилласнаар тооцон цалин, хөлсийг олгож, амжилттай оролцон шагналт байр /алт, мөнгө, хүрэл медаль/ эзэлсэн тохиолдолд алтан медаль 3 өдөр, мөнгөн медаль 2 өдөр, хүрэл медаль 1 өдрийн цалинтай чөлөө олгоно.

10.2. Ажилтанд үндсэн цалингаас гадна нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, нөхөн олговор Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасны дагуу захирлын тушаалаар олгож болно.

10.2.1. “Ур чадварын нэмэгдлийг албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ур чадварыг эзэмшсэн байдал, нотлох баримт, ажлын гүйцэтгэлийг үндэслэн тооцож олгож болно. Ажилтны гүйцэтгэлийн үнэлгээг төвийн захирлын тушаалаар баталсан бие даасан журмаар зохицуулж болно.

10.2.2. Энэ журмын 10.2.1-д заасан ур чадварын нэмэгдлийг 25 хүртэлх хувиар тооцон олгоно.

10.2.3. ажилтан нь ажлын бус цагаар, нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдрүүдэд ажилласан тохиолдолд нэмэгдэл хөлс, ажил мэргэжил, албан тушаал хавсран ажилласан, ээлжийн амралттайгаас бусад

шалтгаанаар 1 сараас дээш хугацаагаар эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгэсний нэмэгдэл хөлсийг хууль тогтоомжид заасан хэмжээгээр олгоно.

10.2.4.ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгэх болон эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн бол тухайн ажлын онцлог, ачааллыг харгалзан үндсэн цалингийн 40 хувь хүртэлх хэмжээтэй нэмэгдэл хөлсийг олгоно.

10.2.6. Хариуцлагатай жижүүрийн хуваарийн дагуу ажилласан өдөр, илүү цагийг ээлжийн амралтын хоногт нэмж тооцон биеэр эдлүүлэн амраана. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар биеэр эдлэх боломжгүй бол захирлын шийдвэрээр илүү цагийн хөлсийг тооцон олгож болно.

10.3.Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар амралтын өдөр ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол үндсэн цалинг нэг аравны тав дахин нэмэгдүүлж, нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол хоёр дахин нэмэгдүүлж олгоно.

10.4.Ажилтан нь боловсролын салбарын мэдээллийн систем, сургалтын цахим контент, удирдлагын систем, мэдээллийн сан, мэдээллийн нэгдсэн сүлжээ болон боловсролын дата төвийн хяналт, тогтвортой ажиллагааг хангах, хөгжлийн асуудлаар санал, санаачилга гарган шинэ мэдлэг, инновацыг хэрэглээнд нэвтрүүлж, эдийн засгийн үр ашиг, бүтээмжийг дээшлүүлэх, үйлчилгээг сайжруулсан бол 1 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний урамшуулал олгож болно.

10.5.Төв нь үйл ажиллагааны үр дүнгээс хамаарч хагас жил, жилийн үр дүнгийн урамшууллыг нийт үндсэн ажилтнуудад олгож болно.

10.6.Ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш 6 сарын хугацаанд энэхүү журамд заасан шагнал, урамшуулал олгохгүй.

10.7. Байгууллагын Төсөвт нийцүүлэн Засгийн газар болон эрх бүхий байгууллагаас баталсан нөхөн төлбөр, тусламжаас гадна доорх дэмжлэгийг энэхүү журам, хөдөлмөрийн гэрээг үндэслэн удирдлагын хурлын шийдвэрээр олгож болно.

10.7.1 Ажилтан өөрөө болон гэр бүлийн гишүүн нь өвчний улмаас яаралтай хүнд хэлбэрийн мэс засал хийлгэх, осол гэмтэлд орсон тохиолдолд Монгол улсын магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлгийн дүгнэлт шийдвэрийг үндэслэн эмчилгээний зардалд зориулан 1 сарын цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний мөнгөн тусламжийг 1 удаа олгоно.

10.7.2 Гэрлэх ёслолоо хийж буй ажилтанд 500,000 (таван зуун мянга) төгрөг, шинээр хүүхэдтэй болсон ажилтанд 500,000 (таван зуун мянга) төгрөг, ажилтны ар гэрт гачигдал /эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн эцэг, эх, ах, эгч, дүү, эмээ, өвөө нас барах/ тохиолдвол 500,000 (таван зуун мянга) төгрөг, ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэж байгаад зуурдаар нас барсан тохиолдолд ар гэрт нь сүүлийн 3 сарын дундаж цалин хөлстэй нь тэнцэх мөнгөн тэтгэмж нэг удаа олгоно.

10.8.Техник, технологийн дэвшил, тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлага болон хүний нөөцийн бодлогын хүрээнд ажилтны мэдлэг, мэргэшил,

хэлний мэдлэгийн түвшнийг дээшлүүлэх шаардлагатай тохиолдолд тухайн албан хаагчийн ажлын чадвар, санаачилга туршлага, үнэлгээг харгалзан удирдлагын шуурхай хурлын шийдвэрийг үндэслэн сургалтын төлбөрийн тодорхой хувийг олгож болно.

10.9.Ажилтан тухайн сард тендерийн үнэлгээний хороо, салбарын бусад байгууллагатай хамтран байгуулсан ажлын хэсэгт томилогдон ажилласан бол ур чадварын үнэлгээнд 5 хүртэл хүртэл хувь нэмж олгох ба ур чадварын үнэлгээний нийт хэмжээ нь 10.2.2-д заасан хэмжээнээс хэтрэхгүй байна.

### **Арван нэг. Хөдөлмөрийн сахилга, сахилгын шийтгэл ногдуулах**

11.1.Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, албан тушаалын тодорхойлолтыг зөрчсөн ажилтны буруутай үйлдэл, эс үйлдэхгүйг сахилгын зөрчилд тооцно.

11.2.Ажил олгогч буюу түүнээс эрх олгосон удирдах ажилтан сахилгын зөрчил гаргасан ажилтанд дараах хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна:

11.2.1.ажилтанд /өөрт нь/ ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;

11.2.2.нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;

11.2.3.үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

11.2.4.албан тушаал бууруулах;

11.2.5.ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах.

11.3.Ажил олгогч хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулахаас өмнө ажилтанд мэдэгдэж, тайлбар авч, сахилгын зөрчлийн шинж, үр дагаврыг харгалзан энэ журмын 11.2-д заасан хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг сонгож хэрэглэнэ. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг бичгээр гаргана.

11.4.Сахилгын зөрчил гаргасан өдрөөс, эсхүл зөрчил үргэлжилсэн тохиолдолд зөрчил гаргасан сүүлийн өдрөөс хойш зургаан сар, ажил олгогч түүнийг илрүүлснээс хойш нэг сарын дотор хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

11.5.Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх ажилтны хувьд сахилгын зөрчил гаргасан өдрөөс, эсхүл зөрчил үргэлжилсэн тохиолдолд зөрчил гаргасан сүүлийн өдрөөс хойш нэг жилийн дотор хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

11.6.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123.4, 123.5-д заасан хугацаа нь ажилтан эмнэлгийн магадалгаатай, ээлжийн амралттай, хувийн чөлөөтэй байх, эсхүл сахилгын зөрчлийг хууль хяналтын болон аудит, эрх бүхий бусад байгууллагаас шалгах хугацаанд тасалдана.

11.7.Сахилгын нэг зөрчилд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг давхардуулан ногдуулахгүй.

11.8.Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш 6 сарын хугацаа өнгөрвөл ажилтныг хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

11.9.Ажил олгогч Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123.8-д заасан хугацаанаас өмнө ажилтныг хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлгүйд тооцож болох бөгөөд энэ тухай ажилтанд бичгээр мэдэгдэнэ.

11.10.Энэ журмын 11 дүгээр зүйлийн 11.1, 11.2, 11.3-д, хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтод зааснаас гадна дараах тохиолдолд сахилгын шийтгэл ноогдуулна.

11.10.1.ажилтан нь төвийн мэдээллийн сан, системийн бизнес шинжилгээ, судалгаа, тооцоолол, тохиргоо, шалгуур, гарын авлага, зөвлөмжийг боловсруулах, хэрэглэгчдэд тусламж дэмжлэг үзүүлэхдээ холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдөөгүй, нэгжийн удирдлага болон хамтран ажиллаж буй ажилтнуудтай зөвшилцөөгүйгээс үүдэн санаатай болон санамсаргүй алдаа гаргасан, мэдээлэл түгээх сувгийг зориулалтын бусаар ашигласан.

11.10.2.ажилтан нь төвийн мэдээллийн сан, системийн мэдээллийн аюулгүй байдал, тохиргоо, шалгуурыг боловсруулах, хөгжүүлэх, нэвтрүүлэх явцдаа ажлын даалгавар, чиглэлийн дагуу (системийн загварчлал, дэлгэцийн дизайн, алдааны мэдээлэл, өөрчлөлтийн түүх хөтлөөгүй, төлөвлөгөөт хугацаанд системийг тест болон нэвтрүүлэлтэд шилжүүлээгүй, хөгжүүлэлтийн дараах тест хийгээгүй, алдаатай болон хортой кодыг үндсэн системийн эх кодоод санаатай болон санамсаргүй байдлаар нягтлаагүй байршуулсан) гүйцэтгээгүй;

11.10.3.ажилтан нь мэдээллийн системийн дэд бүтэц, сервер, дата төвийн тоног төхөөрөмжүүдийн тогтвортой хэвийн ажиллагаанд доголдол үүсгэх ажил /сервер тоног төхөөрөмжийг унагах, тэжээлийг салгах, сүлжээний холболтыг нь салгах, эд ангийг салгах эвдэх, тохиргоог өөрчлөх гэх мэт/-ыг дур мэдэн хийснээс төв болон салбарын хэмжээнд мэдээллийн систем доголдол үүссэн.

11.10.4.ажилтан нь мэдээллийн нэгдсэн сүлжээ, үндсэн болон нөөц серверийн холболтыг салгах ажлыг дур мэдэн хийснээр төв болон салбарын хэмжээнд доголдол үүсгэж сүлжээ, интернэт үйлчилгээ тасалдсан.

11.11.ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах тухай саналыг тухайн нэгжийн удирдлага үндэслэл бүхий баримт, тайлбарын хамт Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжид ирүүлж, тухайн саналыг судлан нягталж, ажилтанд урьдчилан мэдэгдэл хүргэн, төвийн захиралд танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

11.12.Сахилгын шийтгэлийн хэлбэрийг тогтоохдоо зөрчлийн шинж чанар түүний хор холбогдол, хойшид засрах боломжтой эсэх, хүндэтгэн үзэх шалтгаан зэргийг харгалзан үзэж, дараалал харгалзахгүйгээр сахилгын шийтгэлийг шууд ногдуулж болно.

11.13.Ажилтны гаргасан зөрчил нь төвд их хэмжээний хохирол учруулсан бол тухайн ажилтныг харьяалах хуулийн байгууллагад шилжүүлж, хохирлыг барагдуулах арга хэмжээг авна.

11.14.Ажилтан нь холбогдох хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, энэхүү журмаар тогтоосон хэм хэмжээ зөрчсөн, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлээгүй, ёс зүйн болон сахилгын зөрчил гаргасан, төвөөс баталсан бусад эрх зүйн баримт,

энэ журмыг зөрчсөн бол тухайн зөрчлийн шинж байдал, хор уршиг, байгууллагад учруулсан хохирлын хэмжээ зэргийг харгалзан Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

### **Арван хоёр. Эд хөрөнгийн хариуцлага**

12.1. Ажилтан нь эд хөрөнгийн бүртгэлээр оногдсон эд хөрөнгө, техник, тоног төхөөрөмжийг зөвхөн албан ажлын хэрэгцээнд ашиглана.

12.2. Ажилтан өөрийн буруугаас төвд эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 133-135 дугаар зүйлд заасны дагуу эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

12.3. Эд хөрөнгийн хариуцлагыг холбогдох акт, баримт бичгийг үндэслэн захирлын тушаалаар хүлээлгэнэ. Шаардлагатай тохиолдолд уг хариуцлагыг шүүхэд нэхэмжлэл өгч шийдвэрлүүлж болно.

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

12.5. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэж болох ажил, албан тушаал эрхэлдэг ажилтантай эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын тухай гэрээг бичгээр байгуулна.

### **Арван гурав. Бусад зүйл**

13.1. Энэхүү журам нь батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болж мөрдөгдөнө.

13.2. Хөдөлмөрийн дотоод журамд нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журам, заавар, тушаал шийдвэр нь энэхүү журмын салшгүй хэсэг болно.

13.3. Төвийн хэмжээнд Хөдөлмөрийн дотоод журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн, мөрдөж ажиллах чиг үүргийг нийт ажилтан, нэгжийн удирдлагууд хэрэгжүүлж ажиллах ба Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллана.

-- о О о --



## ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ ХУУДАС

Маягт-1

<b>Овог нэр:</b>	
<b>Харьяалагдах нэгж:</b>	<b>Албан тушаал:</b>
<b>Өдрийн чөлөө</b> <input type="checkbox"/> 20.. оны ___ сарын ___ өдрөөс 20.. оны ___ сарын ___ өдрийг дуустал <b>Нийт ___ ажлын өдөр</b> Ажилдаа ирэх өдөр: 20.. оны ___ сарын ___ өдөр Чөлөө хүсэгчийн гарын үсэг: _____ Хүсэлт гаргасан огноо: 20.. оны ___ сар ___ өдөр	<b>Цагийн чөлөө</b> <input type="checkbox"/> 20.. оны ___ сарын ___ өдөр ___ цагаас ___ цаг <b>Нийт: ___ цаг</b> Ажилдаа ирэх цаг: ___ цаг Чөлөө хүсэгчийн гарын үсэг: _____ Хүсэлт гаргасан огноо: 20.. оны ___ сар ___ өдөр
<b>Шалтгаан:</b>	

Энэхүү “чөлөө олгох хуудас”-аар **ажлын 2 өдрийн чөлөөг нэгжийн удирдлага олгоно.**

**Ажлын 3 ба түүнээс дээш өдрийн чөлөөг нэгжийн удирдлагын саналыг үндэслэн захирлын тушаалаар олгоно.**

Хэлтсийн дарга:

/нэр/

/гарын үсэг/



**ГАДУУР АЖИЛЛАХ ХУГАЦАА**

1	Овог нэр:	
2	Харьяалагдах нэгж:	
3	Албан тушаал:	
4	Явах огноо	20.. оны .... сарын .... өдрийн .... цагаас 20.. оны .... сарын .... өдрийн .... цаг дуустал
5	Хаана ямар байгууллагад	
6	Албан ажлын агуулга, зорилго	
7	Гарын үсэг	

Зөвшөөрсөн:

Шууд Нэгжийн удирдлага ...../нэр/...../гарын үсэг/,  
огноо .....



## ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ ОЛГОХ ТУХАЙ МЭДЭГДЭЛ

20... оны ... сарын ... өдөр

хэлтсийн \_\_\_\_\_

ажилтай \_\_\_\_\_ овогтой \_\_\_\_\_-нд 20\_\_ оны \_\_ дугаар сарын \_\_ –ний өдрөөс 20.. оны .. дугаар сарын ..–ний өдөр хүртэлх ажлын жилийн ээлжийн амралтыг 20\_\_ оны \_\_ дугаар сарын \_\_–ний өдрөөс 20\_\_ оны \_\_ дугаар сарын \_\_ – ний өдөр хүртэл ажлын \_\_ өдрөөр олгов.

Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн  
дарга...../нэр/...../гарын үсэг/, огноо

/



## ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТЫН ТООЦОО

\_\_\_\_\_ ОВОГТОЙ \_\_\_\_\_ НЬ

\_\_\_\_\_ ажилтай байхдаа 20.. оны \_\_\_\_ дугаар сарын \_\_\_\_ –ний өдөр хүртэлх ажилласан \_\_\_\_ сарын хугацаанд ногдох \_\_\_\_ ажлын өдрийн ээлжийн амралтын олговорт ногдох \_\_\_\_\_ төгрөгийг авсан бөгөөд уг амралтын хугацаанаас \_\_\_\_ ажлын өдрийг биеэр эдэлж, .... ажлын өдрийг биеэр эдлээгүй байгаа болно.

Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн дарга:

..... /нэр/...../гарын үсэг/, огноо

## ТОЙРОХ ХУУДАС

Маягт-5

20... оны \_\_ сарын \_\_ өдөр

Захирлын ..... тоот тушаалын дагуу \_\_\_\_\_ хэлтсийн \_\_\_\_\_ албан тушаалтай \_\_\_\_\_ ны хөдөлмөрийн гэрээг 20\_\_ оны \_\_ сарын \_\_-ны өдрөөр тасалбар болгон чөлөөлж байгаа тул 20\_\_ оны \_\_ дугаар сарын \_\_ ны өдрийн дотор тооцоо хийж дуусгана уу!

Анхааруулга: хэрэв ажил хүлээлгэн өгч буй ажилтан ажлаа дутуу хүлээлгэн өгсөн, хүндрэл учруулсан эсвэл төвийн өмч, мэдээллийн нууцад хамаарах мэдээллийг устгасан зэрэг зөрчил илэрвэл тухайн ажилтанд Хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэх ба энэ талаар ажил хүлээн ач буй ажилтан ажил хүлээн авч байгаа хугацаандаа удирдлагад мэдэгдэх үүрэгтэй.

№	Албан тушаалтан	Ажил хүлээлцсэн акт үйлдэж ажлаа бүрэн хүлээлцсэн байдал		Огноо	Гарын үсэг
		Ажил хүлээлцсэн актын биелэлт	Тооцооны биелэлт		
1	Харьяалагдах хэлтсийн удирдлага	Хийгдэж буй ажлын файл, жагсаалтаар хийгдсэн ажлын файл, жагсаалтаар Яаралтай хийх болон дуусаагүй ажил үүргийн жагсаалт Зээл, өр төлбөр			
2	Нягтлан бодогч	Ээлжийн амралтын тооцоо Бусад тооцоо Ажлаас гарах өргөдөл			
3	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн	Нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийн хүлээлгэж өгөх			
4	Хаан банк	Зээл, өр төлбөр			

Тайлбар: Заасан хугацаанд тооцоог дуусгаж тойрох хуудсыг нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгнө.

Хүлээн авсан:

/нэр/

Хүлээлгэн өгсөн:

/нэр/

/гарын үсэг/

/гарын үсэг/



## АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦСЭН АКТ

\_\_\_\_\_ хэлтсийн \_\_\_\_\_ албан тушаалд ажиллаж байсан \_\_\_\_\_ нь дараах байдлаар ажил хүлээлцсэн болно.

### 1. Ажил үүрэгтэй холбоотой чухал баримт бичиг /цаасаар/

№	Баримт бичгийн нэр	Тайлбар	Эх хувь /+/	Хуулбар хувь /+/	Тоо ширхэг
1					
2					

### 2. Компьютер дээрх файл хэлбэрээр байгаа баримт материал

№	Баримт бичгийн утга	Хавтас /фолдерт/ байгаа замыг бичих	Файлын нэр	Хэмжээ
1				
2				

### 3. Хүлээгдэж буй үүрэг даалгавар буюу дуусаагүй ажил

№	Хийгддэг ажлын нэр	Хугацаа	Тайлбар
1			
2			

### 4. Ажил үүрэгтэй холбоотой эд материал

№	Эд материалын нэр	Тайлбар	Хэрэглэх арга	Эдэлгээ, чанар
1				
2				

### 5. Хүлээлгэн өгч буй бусад зүйлс

№	Хүлээлгэн өгч буй зүйлс	тайлбар	Тоо ширхэг
	Компьютерын, код, нууц үг		
	Оффис, шүүгээний түлхүүр		
	Бусад		

Ажил хүлээж авсан:

..... /

Ажил хүлээлгэн өгсөн:

..... /

Ажил хүлээлцэх комиссын гишүүд:

/