



**ГЭМТЭЛ, СОГОГ СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ  
ТӨВИЙН ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН  
ТУШААЛ**

2022 оны 07 сарын 31 өдөр

Дугаар А/12

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн дотоод журам,  
хөдөлмөрийн гэрээг шинэчлэн батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1 дэх заалт, мөн зүйлийн 122.2 дахь заалт, Гэмтэл согог судлалыг үндэсний төвийн Удирдлагын зөвлөлийн 2022 оны 03 дугаар сарын 10-ны өдрийн хурлын шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль (шинэчилсэн найруулга) батлагдан дагаж мөрдөгдөж эхэлсэнтэй холбогдуулан Гэмтэл согог судлалын үндэсний төвийн "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, "Хөдөлмөрийн гэрээ"-г хоёрдугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2. Шинэчлэн батлагдсан "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг нийт ажилтнуудад танилцуулах хэрэгжилтийг ханган ажиллах, хөдөлмөрийн гэрээг нийт эмч, эмнэлгийн ажилтнуудтай шинэчлэн байгуулахыг Захиргаа, хүний нөөцийн алба (А.Цэрэндолгор)-т даалгасугай.

3. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг нийт эмч, эмнэлгийн ажилтнуудад үүрэг болгосугай.

4. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан Гэмтэл согог судлалын үндэсний төвийн ерөнхий захирлын 2017 оны 11 дүгээр сарын 16-ны өдрийн А/358 дугаар тушаал, 2021 оны 09 дүгээр сарын 01-ний өдрийн "Хөдөлмөрийн дотоод журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай" А/114 дугаар тушаалыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

5. Энэхүү тушаалыг 2022 оны 03 дугаар сарын 18-ны өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРАЛ



Э.ГАЛБАДРАХ

# ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД

## ЖУРАМ

Гэмтэл согог судлалын үндэсний  
төвийн ерөнхий захирал 2022 оны  
А /12 тоот тушаалын хавсралт №01

### ГЭМТЭЛ, СОГОГ СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

#### НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Энэхүү Хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид “Дотоод журам” гэх/ нь Гэмтэл согог судлалын үндэсний төв /цаашид “Байгууллага” гэх/-ийн удирдлага, зохион байгуулалт, дэг журмыг тогтоох, захиргаа, ажилтнуудын эрх, үүрэг, хүлээх хариуцлагыг тодорхойлох, байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа /ажил, амралтын цаг, хөдөлмөрийн хөлс, урамшуулал, хөдөлмөрийн сахилга, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал/-тай холбогдон үүсэх бусад харилцааг зохицуулах зорилготой.
- 1.2. Байгууллага нь холбогдох эрх зүйн орчинд үйл ажиллагаа явуулж, төрийн хууль ёсны ашиг сонирхлыг хангах, ажилтны хүсэл тэмүүллийг хүндэтгэж, тэднийг аюулгүй, эрүүл нөхцөлд ажиллаж, гүйцэтгэсэн ажил үүрэгтэй нь уялдан шударгаар цалинжих, мөн тэгш боломжийн дор хөнгөлөлт эдлэх, урамшуулал хүртэх, ур чадвараа дээшлүүлэх, туршлага хуримтлуулах, эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдал, хүртээмжийг нэмэгдүүлэхэд ажилчдыг зохион байгуулах, ажилчдын нийгмийн асуудлыг хангах зорилго бүхий эрүүл мэндийн байгууллага юм.
- 1.3. Байгууллагын зорилго нь Монгол Улсын Эрүүл мэндийн тухай хууль тогтоомжид заасан үндсэн чиглэл, зорилго, зорилт бүхий үйл ажиллагааг чанартай явуулахад оршино.
- 1.4. Гэмтэл, согог судлалын үндэсний төвийн Ерөнхий захирал нь Монгол Улсын Хөдөлмөрийн хууль, бусад хууль тогтоомж, Гэмтэл, согог судлалын үндэсний төвийн дүрэмд нийцүүлэн байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар

бусад журам, зааврыг батлан мөрдүүлэх, ажлын шаардлага, онцлогтой уялдуулан дотоод журмыг шинэчлэх, өөрчлөн батлах эрхийг хэрэгжүүлнэ.

- 1.5. Энэхүү журамд хэрэглэсэн нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно. Үүнд:
  - 1.5.1. “Ашиг сонирхлын зөрчил” гэж ажилтан, албан тушаалтан нь ажил үүргээ гүйцэтгэх үед түүний хувийн ашиг сонирхол Байгууллагын ашиг сонирхолтой зөрчилдөх, мөн ажил үүргээ тэгш, шударгаар гүйцэтгэхэд харшаар нөлөөлж болохуйц нөхцөл байдлыг;
  - 1.5.2. “Оюуны өмч” гэж ажилтны байгууллагад ажил үүрэг гүйцэтгэх явцдаа бий болгосон бүтээл, санал, санаачилга, өөрчлөлт, загвар зэрэг байгууллагын өмчид хамаарах оюуны үнэт зүйлсийг;
  - 1.5.3. “Бүтэн цагийн ажил” гэж байгууллагын дотоод журамд заасан ажлын цагийн хуваарийн дагуу ажиллах ажлыг;
  - 1.5.4. “Тодорхой хугацаат ажил” гэдэгт дагалднаар болон туршилтын хугацаагаар ажиллуулах, улирлын шинжтэй ажил гүйцэтгүүлэх, ажлын байр нь хадгалагдаж байгаа ажилтны оронд ажиллуулах, түр ажлын байранд ажиллуулах, санхүүжилт хийгдэх, ажлын цар хүрээтэй цаг хугацаагаар ажил гүйцэтгүүлэх ажлууд хамаарна.
  - 1.5.5. “Байгууллагын харилцаа холбооны сүлжээ” гэж утас, факс, цахим шуудан, интернэт шугам, телеграмм гэх мэт ажлын бүтээмж нэмэгдүүлэх зорилготой арга хэрэгслийг тус тус ойлгоно.
  - 1.5.6. Энэхүү журмыг Байгууллагын нийт ажиллагсад нийтээр дагаж мөрдөнө.
  - 1.5.7. Байгууллагад хөлсөөр ажиллах болон иргэний эрх зүйн бусад гэрээгээр ажиллагсад нь энэхүү Дотоод журмаар тогтоосон үүрэг болгосон хэм хэмжээг дагаж мөрдөх үүрэгтэй.

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

### **2.1 Бүтэц, зохион байгуулалт**

- 2.1.1 Байгууллага нь үйл ажиллагааны чиглэлээр төрөлжсөн нэгж / тасаг, алба, хэсэг/ хэлбэрээр зохион байгуулагдсан бүтэцтэй / Хавсралт 1/ байна.

- 2.1.2. Гэмтэл, согог судлалын үндэсний төвийн дүрэмд зааснаар байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалтыг Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл батална. Төлөөлөн удирдах зөвлөл байгуулагдаагүй, ажиллах боломжгүй болсон тохиолдолд байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалтыг Ерөнхий Захирал батална.
- 2.1.3. Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг Ерөнхий захирал удирдана. Ерөнхий захирал эзгүйд түүнийг Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээ хариуцсан дэд захирал орлоно.
- 2.1.4. Эмчилгээ үйлчилгээнд чанар, аюулгүй байдлын шаардлага хангасан эм, тариа, ороох боох материал, цус цусан бүтээгдэхүүн, ариутгал, халдваргүйтгэл, шавьжгүйтгэлийн бодис, эмнэлгийн тоног төхөөрөмж, протезыг хэрэглэх, эмнэлгийн үйл ажиллагаанаас шалтгаалах дотоод халдвараас сэргийлэх зорилгоор сувилахуйн тусламж үйлчилгээ болон цэвэрлэгээ үйлчилгээг халдвар хамгааллын дэглэмийн дагуу зохион байгуулах ажлыг Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээ хариуцсан дэд захирал, Нэгдсэн мэс заслын тасгийн эрхлэгч, Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний, чанар аюулгүй байдлын алба, Сувилахуйн мэргэжлийн алба, Халдварын сэргийлэлт, хяналтын алба хариуцан хяналт тавина.
- 2.1.5. Нэгж нь тодорхойлсон чиг үүргийн дагуу үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, ажил үүргийн гүйцэтгэл, үр дүнг Ерөнхий захирлын өмнө хариуцаж ажиллана.
- 2.1.6. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, удирдлагыг нэгжийн удирдлага хангаж ажиллана.
- 2.1.7. Нэгж нь долоо (7) хоног бүр хуралдан үйл ажиллагаагаа төлөвлөж, тайлагнах хэлбэрээр зохион байгуулж ажиллана.
- 2.1.8. Нэгжийн удирдлагыг Ерөнхий захирлын тушаалаар томилох ба тэдний эзгүйд тухайн нэгжийн ахлах ажилтан орон ажиллаж, ажил үүргээ Ерөнхий захирал болон харьяалах хариуцсан дэд захирлын өмнө ажлаа хариуцан тайлагнана..

## **2.2 Удирдлагын зөвлөл**

- 2.2.1. Байгууллагад Ерөнхий захиралд тодорхой асуудлаар шийдвэр гаргахад зөвлөх чиг үүрэг бүхий Удирдлагын зөвлөл ажиллах бөгөөд Удирдлагын зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг Ерөнхий захирлын тушаалаар батална.

- 2.2.2. Удирдлагын зөвлөл нь шуурхай зөвлөгөөний хэлбэрээр үйл ажиллагаа явуулна.
- 2.2.3. Удирдлагын зөвлөл нь шуурхай зөвлөгөөн хийхдээ тухайн хэлэлцэх асуудалд холбогдох мэргэжилтэн, ажилтнуудыг оролцуулж болно.

### **2.3 Эрдэмтэдийн зөвлөл**

- 2.3.1 Байгууллагын болон Ерөнхий захирлын мэргэшлийн үйл ажиллагаанд зөвлөх эрх бүхий байгууллага нь Эрдмийн зөвлөл байх бөгөөд тус зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг Ерөнхий захирлын тушаалаар батална.

### **2.4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөвлөл**

- 2.4.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хуулиар Ерөнхий захирлын дэргэд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлаар шийдвэр гаргах, бодлого, чиглэл боловсруулахад зөвлөх, үйлдвэрлэлийн ослын шалтгааныг судлан тогтоосон дүн, авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээг хэлэлцэж, шийдвэр гаргах чиг үүрэг бүхий Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн орон тооны зөвлөл ажиллана.

### **2.5. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн салбар хороо**

- 2.5.1. Ерөнхий захирлын дэргэд эмч, ажилтнуудын ёс зүйн асуудлыг шийдвэрлэх чиг үүрэгтэй Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн салбар хороо ажиллана.

### **2.6. Шуурхай зөвлөгөөн**

- 2.6.1. Шуурхай зөвлөгөөн нь нэгжийн удирдлагуудын бүрэлдэхүүнтэй долоо (7) хоног бүрийн даваа гаригт хийгдэх бөгөөд тус зөвлөгөөнөөр нэгжүүдийн хийж гүйцэтгэсэн ажил, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, явц болон нэгжүүдийн үйл ажиллагааны уялдааг хангах асуудлыг хэлэлцэнэ. Шуурхай зөвлөгөөнийг ажлын хэрэгцээ шаардлага, явцтай уялдуулан тухай бүрд нь ийм шаардлага үүсээгүй үед арван дөрөв (14) хоногт нэг (1) удаа зохион байгуулна.
- 2.6.2. Шуурхай зөвлөгөөний үйл ажиллагааг тэмдэглэл хөтөлж, баримтжуулах бөгөөд тэмдэглэлийг гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
- 2.6.3. Шуурхай зөвлөгөөний шийдвэр нь Ерөнхий захиралд тайлагнах агуулгатай байна.

## **2.7. Нийт ажилтны хурал**

- 2.7.1. Нийт ажилтны хурлыг жилд нэгээс доошгүй удаа хуралдуулах бөгөөд хурлаар дараах асуудлыг хэлэлцэнэ:
  - 2.7.1.1. Байгууллагын жилийн тайлан, төлөвлөгөө;
  - 2.7.1.2. Байгууллагын хэтийн төлөвлөлтийн асуудал;
  - 2.7.1.3. Хууль тогтоомжид заасан бусад асуудал.

## **ГУРАВ. БАЙГУУЛЛАГЫН АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТ**

### **3.1. Ажлын төлөвлөгөө, тайлан**

- 3.1.1. Байгууллага нь үйл ажиллагаагаа дор дурдсан хугацаагаар төлөвлөнө:
  - 3.1.1.1. Жил;
  - 3.1.1.2. Хагас жил;
  - 3.1.1.3. Улирал;
  - 3.1.1.4. Сард;
- 3.1.2. Энэ журмын 3.1.1 дэх хэсэгт заасан хугацаанд тайлан гаргах ба ажилтны төлөвлөгөө тайланг нэгжийн удирдлага, нэгжийн төлөвлөгөө, тайланг харьяалах дэд захирал, ерөнхий захирал, байгууллагын төлөвлөгөө, тайланг Удирдлагын зөвлөлөөр баталж хэрэгжилтэд нь хяналт тавина.
- 3.1.3. Төлөвлөгөө тайланг тухайн тайлангийн хугацааны сүүлийн сарын 25-ны өдрийн дотор гаргаж, мөн хугацаанд дараагийн мөн хугацааны төлөвлөгөөг боловсруулан энэ журмын 3.1.2 дахь хэсэгт заасан албан тушаалтнаар батлуулна.
- 3.1.4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн хуулиар байгууллагын жилийн төсвийн хоёроос доошгүй хувийг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагаанд зарцуулж, тайланг хагас, бүтэн жилээр гаргана.
- 3.2. Албан бичиг, тушаал төлөвлөх, батлуулах
  - 3.2.1. Ерөнхий захирал нь Хөдөлмөрийн тухай Монгол Улсын хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар тушаал гаргана.
  - 3.2.2. Бусад байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэнтэй албан бичиг / албан тоот, захидал, факс, цахим шуудан, цахилгаан, түүнийг дагалдах бусад мэдээлэл/-ээр харилцана.
  - 3.2.3. Ерөнхий захирлын тушаал болон албан бичгийн төслийг төлөвлөсөн ажилтан нь зохих албан тушаалтнаар буюу нэгжийн

- удирдлагаар, шаардлагатай тохиолдолд хуульчаар хянуулсны дараа Ерөнхий захиралд танилцуулж зөвшөөрөл авна.
- 3.2.4. Тушаал болон албан бичгийн төслийг холбогдох албан тушаалтнаар хянуулахдаа хавсралт бүх баримт бичгийг мөн хянуулна.
- 3.2.5. Ерөнхий захирал тушаал, албан бичгийн төсөлд зөвшөөрөл өгсний дараа түүнийг хэвлэмэл хуудсанд хэвлэх, Ерөнхий захирлаар гарын үсэг зуруулж, тамга тэмдэг даруулах, холбогдох бүртгэлд бүртгэж, дугаар олгох, холбогдох албан тушаалтан, ажилтан, нэгж болон байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэнд хүргүүлэх ажлыг Ерөнхий захирлын туслах хариуцан зохион байгуулна.
- 3.2.6. Ерөнхий захирлын тушаалын эх хувийг хадгалж, холбогдох ажилтан, нэгжид хуулбарыг хүргүүлнэ. Эх хувийг Ерөнхий захирлын тушаалын архивд хадгална.
- 3.2.7. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалах өвчнийг шалган тогтоосон материалыг Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтан байгууллагын архив хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгч архивд хадгална.
- 3.2.8. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөх заавар, журам, дүрмийг Ерөнхий захирлын тушаалаар батлах ба тэдгээрийн төслийг тухайн асуудлыг хэрэгжүүлэх газар, нэгж боловсруулж, хуульчаар хянуулж, Ерөнхий захирлаар батлуулна.
- 3.2.9. Энэ журмын 3.2.6 дахь хэсэгт заасны дагуу тушаалын хувийг хүлээлгэн өгөх тухай бүрд архив-бичиг хэргийн эрхлэгч бүртгэл хөтөлж, хяналтын хуудас нээн тушаалын хэрэгжилтийг хангуулна.

### **3.3. Албан бичиг хүлээн авах**

- 3.3.1. Дамжин ирж буй албан бичгийг Ерөнхий захирлын туслах хүлээн авч бүртгэнэ.
- 3.3.2. Хариу өгөх шаардлагатай албан бичигт хяналтын хуудас нээж, нэр зааж ирсэн бол тухайн албан тушаалтанд, хэрэв нэр заагаагүй бол Ерөнхий захиралд хүлээлгэн өгнө.
- 3.3.3. “Нууц”, “Гартнь” хэмээн хаягласан баримт бичгийг задлахгүйгээр дугтуйн гаднах хаягаар бүртгэж, “нууц” албан бичгийг Ерөнхий захиралд, “гарт нь” гэсэн албан бичгийг зохих эзэнд нь шууд шилжүүлэн өгнө.



- 3.3.4. Журмын 3.3.3-т заасан тохиолдолд тухайн албан бичгийг задалж танилцсан албан тушаалтан зохих журмын дагуу албан бичгийг архивын бүртгэлд оруулна.
- 3.3.5. Ирсэн бичгийг зохих журмын дагуу бүртгэлгүй дамжуулахыг хориглоно. Тогтоосон хугацаанд хариу өгөх хугацааг хэтрүүлэхгүй байх үүргийг Ерөнхий Захирлын туслах хариуцан албан бичгийн хариуг өгөхийг эмнэлгийн эрх бүхий албан тушаалтнаас шаардана.

#### **3.4. Албан бичиг явуулах**

- 3.4.1. Албан бичгийг дотоод журмын 3.2.3 – 3.2.5-д заасны дагуу боловсруулж явуулна.
- 3.4.2. Албан бичгийг хоёр (2) ширхэг эх хувь үйлдэх бөгөөд нэг хувийг байгууллагын явсан бичгийн архивд хадгална.
- 3.4.3. Явуулж байгаа албан бичгийг бүртгэх дэвтэрт заавал бүртгэнэ. Албан бичгийг бүртгэл хяналтаас гадуур илгээхийг хориглоно.
- 3.4.4. Ерөнхий захиралд танилцуулаагүй, албан хэрэг хөтлөлтийн шаардлага хангаагүй, агуулгын болон үг, үсгийн алдаатай, мөн хангалтгүй орчуулга бүхий албан бичиг явуулахыг хориглоно.
- 3.4.5. Журмын 3.4.4-ийг зөрчиж, албан бичиг явуулсан тохиолдолд залруулгыг нэн даруй явуулна.

#### **3.5. Тодорхойлолт гаргаж өгөх**

- 3.5.1. Ажилтны хүсэлтийн дагуу тухайн ажилтны ажил байдлын болон цалингийн тодорхойлолтыг гаргаж өгнө.
- 3.5.2. Ажилтны талаарх тодорхойлолтыг холбогдох нэгжийн удирдлага боловсруулж, Ерөнхий захирлаар гарын үсэг зуруулна.
- 3.5.3. Ажилтанд гаргаж өгсөн тодорхойлолтын нэг хувийг Байгууллагын явсан бичгийн бүртгэлд бүртгэн хадгална.

#### **3.6. Гэрээний бүртгэл**

- 3.6.1. Байгууллагын бусадтай байгуулах гэрээний төсөл боловсруулах, төслийг хянах, гэрээг батлах, гэрээг төрөлжүүлэн бүртгэж, бүртгэлийн дугаар олгох, гэрээ нэг бүр дээр үнэн зөв бүртгэл хөтлөх, эмх цэгцтэй хадгалах, гэрээний нууцлал алдагдахаас сэргийлэх, санхүүгийн болон бусад шаардлагатай нэгжид гэрээний талаар шаардлагатай мэдээллийг бүрэн өгөх асуудлыг Захирлын ажлын алба хариуцан ажиллана.
- 3.6.2. Нарийн мэргэжил, мэргэшил шаардсан гэрээний төсөл



бэлтгэхэд Ерөнхий захирал шийдвэрлэсний дагуу ажлын хэсэг томилон ажиллуулж болох ба шаардлагатай тохиолдолд зөвлөх байгууллагыг оролцуулж болно.

- 3.6.3. Байгууллагын бусадтай байгуулах гэрээнд Ерөнхий захирал гарын үсэг зурах ба гэрээний төрөл, цар хүрээ, ач холбогдлоос хамаарч гэрээнд гарын үсэг зурах эрхийг итгэмжлэлийн үндсэн дээр бусдад шилжүүлэн өгч болно. Уг итгэмжлэлийг тухайн гэрээнд хавсарган хадгална.
- 3.6.4. Гэрээнд Талууд гарын үсэг зурж, байгууллагын тамга дарж баталгаажуулсны дараа Ерөнхий захирлын туслах нэгдсэн бүртгэлд бүртгэнэ.
- 3.6.5. Нэгдсэн бүртгэлд бүртгэгдсэн гэрээг Монгол Улсын Иргэний хуульд заасан гэрээний төрлөөс хамааран индексжүүлэн хадгалах ба энэ үүргийг Захирлын ажлын алба хэрэгжүүлнэ. Гэрээний бүртгэл нь монгол хэлээр, ойлгомжтой, цэгцтэй бичигдэнэ.
- 3.6.6. Гэрээний хэрэгжилтэд тухайн гэрээний үр дүнг хариуцах нэгж хяналт тавьж ажиллах ба үүргийн гүйцэтгэл, гэрээний үүргийн зөрчил, хугацаа дууссан гэх мэт нөхцөл байдал үүссэн даруйд гэрээний хэрэгжилтийн талаар Ерөнхий захирал болон хуульчид мэдэгдэнэ.
- 3.6.7. Эмчилгээний хоол зүйн тасгийн хоол, үйлдвэрлэл, үйлчилгээнд хэрэглэх хүнсний бүтээгдэхүүн, бодис, бараа, бүтээгдэхүүнийг сонгон шалгаруулах ажлын хэсгийг Ерөнхий захирлын тушаалаар байгуулж, худалдан авах гэрээ байгуулна. Гэрээний хэрэгжилт, хүнсний аюулгүй байдлын шаардлага хангасан, чанарын баталгаатай бүтээгдэхүүн нийлүүлэх асуудлыг болон хоол хүнс, эмийн худалдаа үйлчилгээний зориулалттай түрээсийн гэрээний хэрэгжилтэд, Захирлын ажлын албаны дотоод хяналт шалгалт хариуцсан ажилтан, хариуцсан дэд захирал хяналт тавьж ажиллана.

### **3.7. Архив**

- 3.7.1. Байгууллагын архивын үйл ажиллагааг Монгол Улсын Архивын тухай хууль тогтоомж, зааврын дагуу Архивын эрхлэгч хариуцан эрхэлнэ.
- 3.7.2. Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой бүх баримт бичгийг төрөлжүүлэн үдэж, хавтаслан, архивын нэгж болгон хадгалах

- ба тухайн оны баримт бичгийг дараа оны 2 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор архивд шилжүүлнэ.
- 3.7.3. Байгууллагын архивын материалыг цахим хэлбэрт оруулан хадгалж болно.
  - 3.7.4. Архивд хадгалах баримт материалтай Ерөнхий захирал, Удирдлагын зөвлөлийн гишүүд, архивын эрхлэгч шууд танилцана.
  - 3.7.5. Журмын 3.7.4-д зааснаас бусад этгээд Ерөнхий захирлын бичгээр өгсөн зөвшөөрлийн дагуу архивын материалтай танилцах, хуулбарлан авах эрхтэй.
  - 3.7.6. Архив хадгалах дүн бүртгэлийн архивын баримт материалтай Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээ хариуцсан дэд захирлын бичгээр өгсөн зөвшөөрлийн үндсэн дээр бусдад танилцуулж, хуулбарлан өгнө.
  - 3.7.7. Архивын эрхлэгч нь энэ журмын 3.7.5, 3.7.6 дахь хэсэгт заасны дагуу архивын баримт материалыг бусдад танилцуулах, хуулбарлан өгөхдөө бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэж, баримт материалтай танилцсан, хуулбарлан авсан этгээдээр гарын үсэг зуруулна.
  - 3.7.8. Архивын баримт материалаар түүхэн танилцуулга, эмхэтгэл бэлтгэх, үзэсгэлэн гаргах, сурталчилгаа хийх тохиолдолд гагцхүү Ерөнхий захирлын бичгээр өгсөн зөвшөөрлийг үндэслэнэ.
  - 3.7.9. Архивын баримт материалын эхийг байгууллагын архиваас гаргахыг хориглоно.

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

### **4.1.Ажлын байрны төрөл**

- 4.1.1. Байгууллагын ажлын байр нь дараах төрөлтэй байна. Үүнд:
  - 4.1.1.1. Бүтэн цагийн ажил /байнгын/;
  - 4.1.1.2. Туршилтын хугацаагаар ажиллуулах
  - 4.1.1.3 Түр ажлын байранд ажиллуулах
  - 4.1.1.4 Дагалднаар ажиллуулах
- 4.1.2. Байгууллагад бүтэн цагаар болон түр ажлын байранд ажиллах шинээр орж буй ажилтныг ажилд авахдаа тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг шалгах зорилгоор туршилтын хугацаагаар, ажилтанд ажлын дадлага, ур чадвар эзэмшүүлэх зорилгоор дадлага туршлагатай ажилтныг дагалдан ажиллуулах гэрээ байгуулж болно.

- 4.1.3 Туршилтын болон дагалднаар ажиллах хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар тодорхойлж, энэхүү хугацааг тухайн ажилтныг харьяалах нэгжийн удирдлагын саналыг харгалзан Ерөнхий захирал тогтооно.
- 4.1.4. Туршилтын хугацаагаар ажиллах үеийн цалинг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан хэмжээгээр тогтооно.
- 4.1.5. Нэр хүндтэй, ажил хэргийн өндөр мэдлэг, туршлага, ур чадвартай иргэн, мөн ажиллаж байгаа ажилтныг ажил албан тушаалын зэрэглэлийг нэмэгдүүлэх, өөрийнх нь хүсэлтээр бууруулан дагалднаар болон туршилтаар ажиллуулахгүйгээр ажилд авч болно.
- 4.1.6. Тодорхой ажил, мэргэжил шаардагдах ажлын байранд зөвхөн мэргэжлийн хүнийг авч ажиллуулна.
- 4.1.7. Туршилтын болон дагалднаар ажиллах хугацаанд гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлж, зөрчил дутагдал гаргалгүй, сахилгын шийтгэл хүлээлгүй ажилласан ажилтны ажил, мэргэжлийн ур чадвар гэрээгээр тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэсэн ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ наян (80) хувиас багагүй байх/, ажлын хариуцлага /ажиллавал зохих хоногийн наян таван (85) хувьд ажилласан байх/, зан байдлын талаар харьяалах нэгжийн удирдлага болон Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж /ажилтан/-ийн саналыг үндэслэн гэрээний хугацааг сунгах, Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллуулах эсэхийг Ерөнхий захирал шийдвэрлэнэ.
- 4.1.8. Байгууллагын бүтэц, орон тоонд тусгагдаагүй ажлын байранд ажилтан ажиллуулах зайлшгүй шаардлага бий болсон, ажлын байрыг хэвийн хадгалагдаж байгаа ажилтны ажлын байранд иргэнийг ажиллуулахдаа түр ажлын байранд ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээг байгуулна.
- 4.1.9. Ажилд шинээр орж буй, туршилтын болон дагалднаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа ажил мэргэжлээ өөрчлөн ажиллаж байгаа ажилтанд хүний нөөцийн албанаас нэгжийн удирдлагад мэдээлж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамруулж, анхан шатны зааварчилгаа өгч гарын үсэг зуруулна. Өдөр тутмын хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн зааварчилгааг нэгжийн удирдлага өгнө.

## **4.2. Ажлын байрыг тодорхойлох**

- 4.2.1. Байгууллагын ажлын байрны хэрэгцээ, шаардлага, тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг нэгжийн удирдлага жил бүрийн 12 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор төлөвлөн тодорхойлж, Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид ирүүлнэ.
- 4.2.2. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж нь нэгжүүдээс ирүүлсэн саналд үндэслэн хүний нөөцийн төлөвлөлтийг жилээр гаргаж, Ерөнхий захиралд танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.

## **4.3. Ажлын байр зарлах**

- 4.3.1. Шинээр бий болгосон, нэмэгдүүлсэн болон сул ажлын байранд ажилтан авахаар шийдвэрлэсэн бол цаг тухайд нь өдөр тутмын сонин болон Байгууллагын албан ёсны цахим хуудаст “Ажилтан сонгон шалгаруулж авах тухай” зар нийтлүүлэх журмаар зарлана. Журмын энэ зүйлд заасан зарыг Монгол Улсын зар мэдээллийн бусад цахим хуудас, холбогдох яам, агентлагийн цахим хуудсаар дамжуулан зарлаж болно.
- 4.3.2. Ажилтан сонгон шалгаруулах зард ажил, албан тушаалын нэр, мэргэжлийн шаардлага, шалгаруулалтад оролцоход бүрдүүлэх материал, өргөдлийг хүлээн авах, сонгон шалгаруулах хугацаа зэргийг заана.
- 4.3.3. Шинээр бий болгосон, нэмэгдүүлсэн сул ажлын байранд нэр хүндтэй, ажил хэргийн өндөр мэдлэг, туршлага, ур чадвартай иргэн болон тухайн ажлын байр нь хүний нөөцийн хомсдолтой нөхцөл байдал бий болсон, гамшгийн эрсдэлийг бууруулах, хор уршгийг арилгахад хүний нөөцийг бүрдүүлэх шаардлага бий болсон тохиолдолд сонгон шалгаруулалт явуулалгүйгээр авч ажиллуулж болно.

## **4.4. Ажилд орох өргөдлийг хүлээн авах**

- 4.4.1. Байгууллагад ажилд орох өргөдлийг байгууллагын цахим хаягаар, эсхүл Хүний нөөцийн ажилтан биечлэн хүлээн авч, бүртгэнэ.
- 4.4.2. Ажилд орох өргөдөл гаргахдаа дараах баримт бичгийг бүрдүүлж өгнө:
  - 4.4.2.1. Анкет /цаас, эсхүл онлайн хэлбэрээр/;
  - 4.4.2.2. Фото зураг /Сүүлийн 3 сарын дотор авхуулсан 2 хувь, 3x4 хэмжээтэй, фото цаас ба онлайн хэлбэрээр/;

- 4.4.2.3. Иргэний үнэмлэхийн нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар
- 4.4.2.4. Диплом, мэргэжлийн үнэмлэхийн нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар;
- 4.4.2.5. Өмнөх ажил олгогч, эсхүл төгссөн сургуулийн тодорхойлолт
- 4.4.3. Сонгон шалгаруулалт хариуцсан ажилтан өргөдлийг хүлээн авсан ажилтан тухай бүр нь бүртгэж, өргөдлийг хүлээн авах тогтоосон хугацаа дууссан даруй нэгтгэсэн бүртгэлийг тухайн нэгжийн удирдлага, Ерөнхий захиралд танилцуулна.

#### **4.5. Сонгон шалгаруулалт явуулах аргачлал**

- 4.5.1. Шинээр бий болгосон, нэмэгдүүлсэн болон сул ажлын байранд дотоод /байгууллага дотроо албан тушаал дэвшүүлэх, өөр ажлын байранд шилжүүлэх/ болон гадаад /шинээр ажилтан авах/ эх сурвалжийн аль алинаас ажилтан сонгон шалгаруулна.
- 4.5.2. Дотоод эх сурвалжаас дараах шаардлагыг харгалзан ажилтныг сонгон шалгаруулна:
  - 4.5.2.1. Ажилтан зургаан (6) сараас доошгүй хугацаанд байгууллагад ажилласан байх;
  - 4.5.2.2. Ажилтан сүүлийн хоёр (2) улирал дараалан эрхэлж байсан ажлаа үр дүнтэй гүйцэтгэсэн байх;
  - 4.5.2.3. Хүсэлт гаргахдаа эрхэлж буй ажлын байрны шууд удирдлагад танилцуулсан байх.
- 4.5.3. Байгууллагад ажиллаж байхдаа ёс зүйн болон бусад зөрчил, гэмт хэрэг үйлдсэний улмаас ажлаас халагдсан этгээдийг ажилд буцаан авахгүй. Байгууллагад ажиллаж байгаад өөрийн хүсэлтээр ажлаас чөлөөлөгдсөн иргэн ажилд орох өргөдөл гаргасан бол энэхүү журмын дагуу сонгон шалгаруулна.

#### **4.6. Сонгон шалгаруулалт явуулах үе шат**

- 4.6.1. Ажилтныг сонгон шалгаруулах журмын дагуу анкетын, эхний ярилцлага, мэргэжлийн шалгалт, мэргэжлийн англи хэлний түвшин тогтоох шалгалт, Удирдлагын зөвлөлийн ярилцлага гэсэн үе шатаар сонгон шалгаруулна.
- 4.6.2. **Анкетын шалгаруулалт хийх:**
  - 4.6.2.1. Хүний нөөцийн ажилтан Байгууллагад ажилд орох өргөдөл гаргах тогтоосон хугацаа дууссаны дараа өргөдлүүдийг тухайн ажлын байранд тавигдах шалгуурын хүрээнд нягтлан шалгаж ажил горилогчдыг эхний байдлаар сонгоно.

4.6.2.2. Хүний нөөцийн ажилтан журмын 4.6.2.1 дэх хэсэгт заасны дагуу сонгосон этгээдийн талаарх мэдээллийг нэгжийн удирдлага, харьяалагдах дэд захирал болон Ерөнхий захиралд танилцуулан зөвшөөрөл авч, ажил горилогчидтой утсаар холбогдон ярилцлагад дуудна.

4.6.3. **Эхний ярилцлага хийх:**

4.6.3.1. Хүний нөөцийн ажилтан, түүнийг харьяалах нэгжийн удирдлага, эхний ярилцлага хийх ба ярилцлагад урьдчилан бэлтгэж, ажил горилогчийн анкет ба бусад мэдээлэлтэй бүрэн танилцсан байна.

4.6.3.2. Танилцсан мэдээллийн дагуу асуултуудаа сонгон бэлдсэн байна.

4.6.3.3. Эхний ярилцлагаар анкетын холбогдолтой тодруулгыг сайтар хийж, 5-10 асуулт асууж үнэлгээ өгнө.

4.6.4. **Мэргэжлийн шалгалт:**

4.6.4.1. Эхний ярилцлагад тэнцсэн ажил горилогчийг мэргэжлийн шалгалтад оруулж тогтоосон оноог хангасан ажил горилогчийг Удирдлагын зөвлөлийн ярилцлагад хамруулна.

4.6.5. **Удирдлагын зөвлөлийн ярилцлага:**

4.6.5.1. Ерөнхий захирлаар ахлуулсан Удирдлагын зөвлөл нь анхан шатны ярилцлага, мэргэшлийн шалгалтын онооны түвшин хангасан ажил горилогчтой шийдвэр гаргах түвшний сонгон шалгаруулалтын ярилцлага хийгдэнэ.

4.6.5.2. Ерөнхий захирал, түүний эзгүйд түүнийг орлон ажиллаж буй албан тушаалтан журмын 4.6.5.1 дэх хэсэгт дурдсан саналтай танилцаж, ажил горилогчийг ажилд авах эсэхийг шийдвэрлэнэ.

4.6.5.3. Ажил горилогчийг ажилд авахаар шийдвэрлэсэн бол хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж энэ журмын 4.7.2 дахь хэсэгт заасан ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.

4.6.5.4. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж нь сонгогдоогүй ажил горилогчийн мэдээллийг хүний нөөцийн санд бүртгэж, дараагийн шалгаруулалтад оруулж болно.

4.6.5.5. Ажилтан сонгон шалгаруулах ажиллагааг 30 хоногт багтаан явуулна. Шаардлагатай тохиолдолд Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжийн удирдлага уг хугацааг сунгаж болно.

4.6.6. Дотоод эх сурвалжаас өрсөлдөж буй ажилтантай энэ журмын 4.6.3, 4.6.4-т заасан ярилцлагыг хийж сонгон шалгаруулна.

#### **4.7. Ажилд авах**

- 4.7.1. Байгууллагын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж Ерөнхий захирлаас олгосон зөвшөөрлийг үндэслэн сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн ажил горилогчдод ажил санал болгоно.
- 4.7.2. Ажил горилогч саналыг хүлээн авснаар түүний ажиллаж эхлэх хугацааг тогтоож, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж дараах ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:
  - 4.7.2.1. Хөдөлмөрийн гэрээ, шаардлагатай бусад гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулна;
  - 4.7.2.2. Ажилд авах тушаал гаргуулна;
  - 4.7.2.3. Хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох бусад журам, дүрэм, заавар, зааварчилгаатай танилцуулна;
  - 4.7.2.4. Шаардлагатай баримт /нийгмийн даатгал, эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр болон шаардлагатай бусад баримт/-ыг гаргуулж авна;
  - 4.7.2.5. Шинэ ажилтны танилцуулгыг хийж, түүнийг ажлын байранд нь дасан зохицуулах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ;
  - 4.7.2.6. Шаардлагатай сургалтад зохих журмын дагуу хамруулна.
- 4.7.3. Дотоод эх сурвалжаас өрсөлдөж буй ажилтан өөр ажилд шилжиж болон дэвших тохиолдолд журмын харьяалагдах нэгжийн удирдлагаас зөвшөөрөл авсан байна. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж уг зөвшөөрлийг үндэслэн холбогдох үйл ажиллагааг хийж, гүйцэтгэнэ.
- 4.7.4. Шинээр ажилд орж буй болон өөр ажилд шилжиж, дэвшиж ажиллаж буй ажилтанд ажлын хэрэгсэл, техник тоног төхөөрөмж, эд зүйл, гүйцэтгэх ажил үүрэгтэй холбоотой баримт бичгийг хүлээлгэн өгөх ажлыг хүний нөөцийн болон санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгж хамтран зохион байгуулна.
- 4.7.5. Ажилтанд энэхүү журмын 4.7.2 дахь хэсэгт заасан ажиллагааг хэрэгжүүлсний дараа түүний ашиглах техник, тоног төхөөрөмж, эд зүйл, гүйцэтгэх ажил үүрэгтэй холбогдох баримт бичиг, шаардлагатай бусад зүйлийг баримт үйлдэн шилжүүлэн өгөх ба энэ ажлыг харьяалах нэгжийн удирдлага болон Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж хариуцан зохион байгуулна.
- 4.7.6. Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад ажлын хэрэгцээ, шаардлагын улмаас нэмж тоног төхөөрөмж, эд хогшил, баримт



- бичиг, зураг төсөл гэх мэтийг авч болох бөгөөд тухайн тохиолдол бүрд дээрх журмын дагуу баримт үйлдэн хүлээлцэнэ.
- 4.7.7. Ажилтан шинээр ажилд орох, өөр ажилд шилжин ажиллах тохиолдолд ажилтанд ажлын үнэмлэх олгох, дотоод сүлжээнд ашиглах цахим хаяг нээх ажлыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж зохион байгуулж хэрэгжүүлнэ.
- 4.7.8. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж ажилтан, албан тушаалтан бүрд хувийн хэрэг хөтлөх үүргийг хэрэгжүүлнэ. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуй хариуцсан ажилтан ажилтнуудын ажлаас гэр, гэрээс ажил хүртэлх маршрутыг баталж хувийн хэрэгт хавсаргана.
- 4.7.9. Ажилтны хувийн хэрэгт тухайн ажилтны ажилд ороход бүрдүүлсэн баримт бичиг, Байгууллагаас бөглүүлсэн ажилтны анкет болон хувийн бусад мэдээллийг хадгалах бөгөөд ажилтан эдгээр мэдээлэл өөрчлөгдсөн даруйд шинэчилсэн мэдээллийг бүртгүүлж байх үүрэгтэй.
- 4.7.10. Ажил олгогч ажилтны Хувь хүний нууцын тухай хуулиар хамгаалагдсан нууцыг задруулахгүй байх үүрэгтэй бөгөөд харин нууцад хамаарах мэдээлэл хуулийн дагуу нэгэнт ил болсон бол мэдээлэл задарсны хариуцлагыг хүлээхгүй.
- 4.7.11. Ажилтан шинээр ажилд орох, өөр ажилд шилжин ажиллах, ажлаас гарахад (тойрох хуудас зуруулна) ажил хүлээлгэн өгөх дээрх журам нэгэн адил үйлчилнэ.

## **ТАВ. АЖЛЫН БАЙРНЫ НӨХЦӨЛ**

### **5.1. Ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх**

- 5.1.1. Нэгж бүр өөрийн ажилтны ажлыг дүгнэх шалгуур, үзүүлэлтийг боловсруулан Ерөнхий захирлаар батлуулна.
- 5.1.2. Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг жил, хагас жил, улирал, сар бүр нэгжийн удирдлага ажил дүгнэх үзүүлэлтийг үндэслэн хийх ба энэхүү үнэлгээ нь ажилтныг урамшуулах, цалинг нэмэгдүүлэх, албан тушаал дэвшүүлэх, бууруулах үндэслэл болно.
- 5.1.3. Туршилтын хугацаагаар ажилласан ажилтны туршилтын хугацаа дуусмагц ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх буюу ажлыг дүгнэх бөгөөд энэхүү үнэлгээ нь ажилтныг цаашид үргэлжлүүлэн ажиллуулах эсэхийг шийдвэрлэх үндэслэл болно.

## **5.2. Хөдөлмөрийн нөхцөл**

- 5.2.1. Ажил олгогч нь хөдөлмөрлөх явцад ажилтны ажиллах чадвар, эрүүл мэндэд дагнасан буюу хамссан байдлаар нөлөөлөх ажлын байрны нөлөөллийн хүчин зүйлийг Монгол Улсын хууль тогтоомжид заасны дагуу тогтоолгох үүрэгтэй байна. Ажил олгогчийн энэхүү үүргийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжийн удирдлага хэрэгжүүлнэ.
- 5.2.2. Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажиллаж буй ажилтны нэрийг нийгмийн даатгалын дэвтэрт тодорхой бичих үүргийг Санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгж хэрэгжүүлэх ба Ажил олгогч тус нөхцөлд ажиллаж буй ажилтнуудыг Монгол Улсын хууль тогтоомжид заасан нөхцөлөөр хангана.

## **5.3. Аюулгүй байдал, эрүүл ахуй**

Ажилтны хөдөлмөрлөх явцад ажиллах чадвар, эрүүл мэндийг хэвээр хадгалах, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, эмнэлгийн дотоод халдвар, хордлого гарахаас урьдчилан сэргийлэх, аюулгүй, эрүүл ажлын орчин нөхцөлийг бүрдүүлж, захиргаа, удирдлага бүрдүүлж ажиллах ба энэ зорилгоор зохих журам, заавар боловсруулан баталж, мөрдүүлнэ. Эмнэлгийн батлагдсан зураг төслийн дагуу барилга төлөвлөлтийн эрүүл ахуй, халдвар хамгаалал, цахилгаан, ус, хангамж ариутгах татуурга, сантехникийн шугам сүлжээний ашиглалт, аюулгүй байдал, галын аюулгүй байдал, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан нөхцөлийг хангаж ажиллана.

- 5.3.1. Ажлын байранд байгаа хүн бүр хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн журам, зааврыг чанд мөрдөх үүрэг, хариуцлагыг хүлээнэ. Хүн бүр хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрмийг мөрдөж ажиллах үүрэгтэй бөгөөд үүнийг зөрчсөн нь түүнд сахилгын шийтгэл ногдуулах, аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, халдвар хамгааллын дүрэм зөрчигдсөнөөс учрах хохирлыг хариуцах үндэслэл болно.
- 5.3.2. Эмнэлгийн яаралтай тусламж, үйлчилгээ, алсын дуудлага, тээврийн хэрэгслийн бүрэн, бүтэн аюулгүй байдал, нисэх онгоц эмнэлгийн талбайд буух хөөрөх үеийн аюулгүй ажиллагааны байдлыг хангуулах асуудлыг Аж ахуй хангамж, үйлчилгээний албаны дарга болон ахлах инженер, харьяалах дэд захирал хариуцна.

5.3.3. Байгууллагын захиргаанаас зөвшөөрөөгүй аливаа аюултай, хортой, шатах, тэсрэх материал, химийн бодис, бүх төрлийн галт зэвсгийг байгууллагын байранд хадгалах, нэвтрүүлэхийг хориглоно. Сэжиг бүхий зүйл буйг мэдсэн аливаа этгээд энэ тухай зохих албан тушаалтанд мэдэгдэж, шалгуулна. Халдвар хамгааллын дэглэм баримталж, эмнэлэгт гаднаас гудас, хөнжил оруулж хэрэглүүлэхгүй байх.

#### **5.4. Техник, тоног төхөөрөмж, утас, факс, сүлжээ ашиглах**

- 5.4.1. Ажилтан, албан тушаалтан байгууллагын техник, тоног төхөөрөмж, утас, факс, сүлжээ ашиглахдаа байгууллагын Дотоод сүлжээ, цахим техник хэрэгсэл ашиглах журмыг мөрдөнө.
- 5.4.2. Ямар ч үед харилцаа холбооны сүлжээг ашиглахад дор дурдсан зарчмыг баримтална.
- 5.4.3. Суурин утас, факсыг зөвхөн албаны хэрэгцээнд ашиглах ба үүнд хяналт тавих үүргийг санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгж хэрэгжүүлнэ. Гэр бүлийнхэнтэйгээ холбоо барих болон бусад зайлшгүй шаардлагаар тухайн орон нутаг /хот/ дотор байгууллагын суурин утас, факсыг ашиглаж болно.
- 5.4.4. Ажилтан бүр албаны суурин утсыг шугамд саад учруулахааргүй байдлаар буюу түргэн шуурхай ашиглана.
- 5.4.5. Байгууллагын суурин утсаар хувийн зорилгоор улс, хот хооронд ярих, факс явуулахыг хориглоно. Хэрэв улс, хот хооронд ярьсан, факс явуулсан бол төлбөрийн нэхэмжлэхийг үндэслэн, эсхүл тухай бүр нь Санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгжид төлбөрийг тушаана.
- 5.4.6. Харилцаа холбооны хэрэгсэл дэх бүх мэдээллийг байгууллага өмчлөх бөгөөд түүнийг хянан шалгах эрх эдэлнэ.
- 5.4.7. Ажилтан харилцаа холбооны хэрэгслийг ашиглахдаа төөрөгдүүлсэн мэдээлэл өгөх, нууцлалын асуудлаар зөрчил гаргах, дарамт үзүүлэх, вирус халдаах болон бусад хэлбэрээр буруу ашиглахаас бүх боломжоор сэргийлнэ.
- 5.4.8. Цахим харилцаа, ялангуяа цахим шууданг Байгууллагын бодлогын дагуу ашиглах бөгөөд шахалт дарамттай, ёс зүйн хувьд зохимжгүй материал, гүтгэн доромжилсон зүйлийг уламжлах, хууль бус мөрийтэй тоглоом тоглох, ажилтай холбоогүй бусад зүйл хийхийг хориглоно.

5.4.9. Байгууллагын удирдлага шаардлагатай тохиолдолд ажилтны компьютерт шалгалт хийх эрхтэй.

## **5.5. Ажлын байран дахь хяналт**

5.5.1. Байгууллагын захиргааны зүгээс ажлын байранд камер суурилуулах, цаг бүртгэлийн цахим хэрэглүүр тавих гэх мэт аргаар ажлын байранд хяналт тавина.

5.5.2. Ажлын байранд байрлуулах камерын байрлах цэгүүдийн байршилг Ерөнхий захирал батлах бөгөөд серверийн өрөөнд байршил, камерын бичлэгтэй танилцах эрх бүхий этгээдийн эрх, үүрэг, нууц хадгалалтын асуудлыг журмаар зохицуулна.

5.5.3. Журмын 5.5.2-т зааснаас өөр газарт дур мэдэн дүрс, дууны бичлэгийг хуулбарлах хүчин чадал бүхий камер, тоног төхөөрөмж байрлуулахыг хориглоно.

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

5.5.3. Эмнэлэгт халдвар, хоол, хүнс, химийн бодисын хордлогын шинж тэмдэг илэрвэл Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээ хариуцсан дэд захирал, Ерөнхий захиралд мэдээлж, шаардлагатай бол ХӨСҮТ-д холбогдох журмын дагуу мэдээлж, халдвар эсэргүүцэх арга хэмжээг цаг алдалгүй авна.

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

5.5.5. Эмчилгээний хоол зүйн тасагт чанарын шаардлага хангасан хүнсний бүтээгдэхүүн нийлүүлж байгаа байдал, хүлээн авалт, зориулалтаар хадгалж буй байдал, зарцуулалтад нэгжийн дотоод хяналт шалгалт хариуцсан ажилтан болон харьяалах дэд захирал хяналт тавина.

## **ЗУРГАА. АЖИЛ АЛБА ЭРХЛЭЛТ**

### **6.1. Захиргаа, ажилтны харилцаа**

- 6.1.1 Ажил олгогч, ажилтны хоорондох хөдөлмөрийн болон иргэний эрх зүйн харилцааны явцад үүссэн аливаа асуудлаар ажилтан нь Байгууллагын захиргаанд дараах дарааллаар хүсэлт, санал, гомдол гаргах замаар хандах эрхтэй:
  - 6.1.1.1. Холбогдох нэгжийн удирдлага;
  - 6.1.1.2. Ерөнхий захирал.
- 6.1.2. Ажилтан хүсэлт, саналаа өөрийн харьяалах нэгжийн удирдлага болон харьяалагдах дэд захиралд гаргах ба түүнийг хүлээж авсан албан тушаалтан тухайн асуудлыг шийдвэрлэж хариу өгнө.
- 6.1.3. Харьяалах нэгжийн удирдлага нь ажилтны хүсэлт, саналыг Ерөнхий захирлаар шийдвэрлүүлэх шаардлагатай гэж үзвэл өөрийн саналын хамт Ерөнхий захиралд шилжүүлнэ.
- 6.1.4. Ажилтан тухайн нэгжийн удирдлагын шийдвэрийг зөвшөөрөхгүй байгаа бол энэ асуудлаар журмын 6.1.1 дэх хэсэгт заасан шат дарааллаар зохих албан тушаалтанд хандах эрхтэй.

### **6.2. Ажлын байран дахь хувийн харилцаа**

- 6.2.1. Байгууллагын хөрөнгө мөнгө захиран зарцуулах ажил, албан тушаал болон нэгийгээ шууд захиран хянах шинжтэй зэрэг ашиг сонирхлын зөрчил үүсэх боломжтойгоос бусад албан тушаалд нэг гэр бүлийн буюу төрөл садны хүмүүс ажиллаж болно.
- 6.2.2. Ажилтнууд гэр бүл болох тохиолдолд тэдний ажил албан тушаал нь нэгийгээ захирах, хянах шинжтэй бус, хөрөнгө мөнгө захиран зарцуулах шинжтэй бус, ямар нэг ашиг сонирхлын зөрчил үүсэх нөхцөл байхгүй бол тухайн ажил, албан тушаалаа үргэлжлүүлэн гүйцэтгэж болох ба бусад тохиолдолд тэдний хэн нэгний ажил, албан тушаалыг өөрчилнө.
- 6.2.3. Нэг гэр бүлийн буюу төрөл садны холбоотой хүмүүс байгууллагад ажиллах тохиолдолд нэг нь нөгөөгийнхөө ажил үүргийг гүйцэтгэх, ажлын цагаар албан бус харилцаа үүсгэхийг хориглоно.

### **6.3. Зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ**

- 6.3.1. Байгууллагад эд хөрөнгө захиран зарцуулах эрх мэдэл хэрэгжүүлэх ажил, албан тушаалд ажилладаг ажилтан ижил төрлийн үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллага, аж ахуйн нэгж төрийн тус

байгууллагад эрхэлж буй ажил, албан тушаалтай ижил, мөн удирдах, хяналт тавих ажил, албан тушаал, Хөдөлмөрийн тухай хуульд ажил олгогчоос зөвшөөрөл авахаар заасан ажил үүргийг ажил олгогчоос зөвшөөрөл авахаар заасан ажил үүргийг ажил олгогчийн зөвшөөрөлгүйгээр хөдөлмөрийн гэрээ зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллахыг хориглоно

6.3.2. Ажилтан гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зөрчилгүйгээр тухайн үүргээс гадуур үйл ажиллагаа эрхлэх, бусад байгууллагатай хийсэн гэрээ, хэлцлийн үндсэн дээр үйл ажиллагаанд нь оролцох тохиолдолд харьяалах нэгжийн удирдлагад урьдчилан мэдэгдэж, Ерөнхий захирлаас зөвшөөрөл авна.

6.3.3. Журмын 6.3.2-т заасны дагуу зөвшөөрөл олгогдоогүй тохиолдолд зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллахыг хориглоно.

#### **6.4. Ашиг сонирхлын зөрчил гаргахгүй байх**

6.4.1. Аливаа томилгоо, эд хөрөнгө авах, хөрөнгө оруулалт олох болон бизнесийн аливаа харилцаа нь ажилтныг энэхүү дүрмийг зөрчихөд хүргэж болзошгүй, мөн ажилтны үйл ажиллагааг эрсдэлд өртүүлж болзошгүй нөхцөл байдал үүсэхээр бол энэ тухай Ерөнхий захирал, эсхүл эрх бүхий төрийн байгууллага, албан тушаалтанд албан ёс /сонирхлын зөрчлийн мэдэгдэл/-оор мэдэгдэж, зөвшөөрөл авсны үндсэн дээр тухайн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.

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

#### **6.5. Байгууллагын нууц, түүнийг хамгаалах**

6.5.1. Хүний эрх, нэр төр, алдар хүнд, байгууллагын хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах зорилгоор нууц гэж тогтоосон мэдээ, баримт бичиг, биет зүйлсийг байгууллагын нууцад хамааруулна.

6.5.2. Ажилтан, албан тушаалтан нь ажил үүргийнхээ дагуу танилцсан, олж мэдсэн байгууллагын үйл ажиллагааны онцлогтой холбоотой, байгууллага давууталаа хамгаалах, түүнийг задруулбал байгууллагын эрх, ашиг сонирхолд хохирол учруулж болох дараах мэдээ, мэдээлэл нь аман болон бичгийн, биет, цахим

аль ч хэлбэрээр байсан эсэхээс үл хамааран байгууллагын нууцад хамаарна. Үүнд:

- 6.5.2.1. Байгууллагын хөгжлийн загвар, стратеги, бизнесийн болон маркетингийн төлөвлөгөө, менежментийн бодлого;
- 6.5.2.2. Байгууллагын үйл ажиллагаа, түүнтэй холбоотой бизнесийн мэдээлэл, судалгаа-шинжилгээний баримт бичиг, Үйлдвэрлэлийн ослын шалтгааныг судлан тогтоосон албан баримт, томьёо, тооцоолол, төлөвлөгөө, тайлан, санаачилга;
- 6.5.2.3. Байгууллагын ашиг олох зорилго бүхий үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа мэдээ, мэдээлэл, төсөл, шийдэл, санамж бичиг, протокол, ноу-ха болон бизнесийн бусад нууц;
- 6.5.2.4. Үйл ажиллагааны арга аргачлал, арга зүй, загвар, хөтөлбөр, технологи арга ажиллагааны талаарх мэдээлэл;
- 6.5.2.5. Байгууллагын санхүүгийн холбогдолтой бүх мэдээлэл /хөрөнгө, орлого, зарлага, кассын гүйлгээ, ашгийн түвшин, хөрөнгө оруулалтын хэмжээ, төсөв, эх үүсвэр/
- 6.5.2.6. Байгууллагын мэдээллийн сүлжээний нууцын программ;
- 6.5.2.7. Технологийн өргөтгөл, сүлжээний найдвартай байдлыг хангах схемчлэлд, бүтэц, түлхүүр үг, код, мэдээлэл, баримт болон байгууллагын ажилтнуудын ашиглаж буй компьютерт нэвтрэх үг, нууц түлхүүр;
- 6.5.2.8. Байгууллагын харилцагч, үйлчлүүлэгчийн хувийн аливаа мэдээлэл;
- 6.5.2.9. Хамтран ажиллагч гадаад, дотоодын байгууллага, иргэнтэй байгуулах гэрээ, хэлэлцээр, төсөл, түүний явц, үр дүнтэй холбоотой мэдээ, мэдээлэл, баримт, материал;
- 6.5.2.10. Ажилтнуудын цалин орлогын мэдээлэл;
- 6.5.2.11. Байгууллагын болон хувь хүний нууцын тухай хууль тогтоомжоор "нууц" хэмээн тогтоосон бусад мэдээ мэдээлэл, баримт бичиг, биет зүйл
- 6.5.2.12. Журмын 6.5.2 дахь хэсэгт заасан аливаа мэдээ мэдээллийг Байгууллагын Ерөнхий захирлын зөвшөөрлөөр холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд танилцуулах болон гаргаж өгч болно.



## **ДОЛОО. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГ,**

### **7.1. Цаг бүртгэл**

- 7.1.1. Нийт ажилтны ажилд ирсэн, явсан цагийг захиргаанаас суурилуулсан цаг бүртгэлийн төхөөрөмжөөр бүртгэнэ.
- 7.1.2. Ажилтан ажлаас тарах, ажилдаа ирэхдээ цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид заавал бүртгүүлнэ.
- 7.1.3. Цаг бүртгэлийн төхөөрөмж ажиллахгүй тохиолдолд ажилтнууд Хүний нөөцийн мэргэжилтэн, харьяалагдах тасгийн эрхлэгч, албадын даргад цагаа бүртгүүлнэ.
- 7.1.4. Хүний нөөцийн мэргэжилтэн цаг бүртгэлийн төхөөрөмж дэх ажилчдын ажилд ирсэн, явсан цагийн мэдээллийг цуглуулж, үүнд үндэслэн ажилчдын ажилласан, хоцорсон, тасалсан, өвчтэй, чөлөөтэй цагийн тооцоог гаргана.
- 7.1.5. Ажилтан цаг бүртгэх төхөөрөмжид бүртгүүлээгүй /мартах болон бусад шалтгаанаар/ бол Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж /мэргэжилтэн/-д заавал мэдэгдэж, бүртгүүлээгүй үеийн цагаа тэмдэглүүлнэ. Хэрэв тэмдэглүүлээгүй бол тухайн өдрийг ажил тасалсанд тооцно.
- 7.1.6. Ажилтны ажлын цагийн бүртгэлийн тайланг дараах дараалал, журмаар цалин олгохын өмнөх өдрийн 11:00 цагаас өмнө гаргана:
- 7.1.7. Ажилтны цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгэгдсэн цаг нь тухайн ажилтанд цалин хөлс, шагналт цалин, бусад нэмэгдэл олгох, суутгал хийх баримт болно.
- 7.1.8. Цаг бүртгэлийн программын бэлэн байдал, тоног төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагааг мэдээлэл технологийн алба хариуцна.
- 7.1.9. Шинээр ажилд орсон ажилтан цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид холбогдох мэдээлэл нь орох хүртэл Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд цагаа бүртгүүлнэ.
- 7.1.10. Ажилтан ажил эхлэх цагт гадуур ажиллах шаардлагатай бол шууд удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэн зөвшөөрөл авах ба түүний эзгүй тохиолдолд Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж /мэргэжилтэн/-д мэдэгдэнэ.
- 7.1.11. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж /мэргэжилтэн/ цаг бүртгэлийн программаас ажилтнуудын ирсэн, явсан цагийн бүртгэлийг татаж нэгтгэнэ;

- 7.1.12. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж /мэргэжилтэн/ цаг бүртгэлийн программаас гаргасан бүртгэлийг ажилтан тус бүрд танилцуулж, гарын үсгээр баталгаажуулна;
- 7.1.13. Ажилтны өвчтэй, чөлөөтэй байсан цагийг чөлөөний хуудас, эмнэлгийн магадалгаагаар баталгаажуулна;
- 7.1.14. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж /мэргэжилтэн/ ажлын цагийн нэгдсэн тайлан гаргаж, Санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгжид хүлээлгэн өгнө;
- 7.1.15. Санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгж ажлын цагийн бүртгэлийн нэгдсэн тайланг үндэслэн цалин хөлсний бодолт хийнэ.
- 7.1.16. Ажлын цаг ашиглалтын байдалд харьяалах тасгийн эрхлэгч, албадын дарга нар, цагийн бүртгэл, хөтлөлтийн байдалд Захиргаа, хүний нөөцийн алба, харьяалах дэд захирал хяналт тавих бөгөөд дүнг тооцон ажиллана.
- 7.1.17. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж /мэргэжилтэн/ нь ажилтны цаг ашиглалтын талаар ажилтнаас тайлбар авах, сануулга өгөх, ажилтанд тус үндэслэлээр хөдөлмөрийн сахилгын зохих шийтгэл ногдуулах саналыг удирдлагад тавих эрхтэй.

## **7.2. Ажлын цаг**

- 7.2.1. Байгууллагын ажлын нэг (1) долоо хоног таван (5) өдөр, долоо хоногт дөчин (40) цаг, өдрийн ажлын үргэлжлэх цаг найм (8) байна.
- 7.2.2. Ээлжийн ажил гүйцэтгэхээс бусад ажилтан нь нийтээр амрах баярын өдрүүдэд болон Бямба, Ням гарагт амарна.
- 7.2.3. Ээлжийн ажилтны ажлын цаг найм, арван зургаан (8/16) цагаар дөрвөн (4) ээлж байна. Ээлжийн ажилтны ажил, амралтын цагийг Ерөнхий захирлын тушаалаар баталсан тусгай хуваариар зохицуулна.
- 7.2.4. Зарим ажлын байрны гүйцэтгэх ажил үүргийн онцлогийг харгалзан ажлын цаг, түүний хуваарийг Ерөнхий захирал тушаал гарган өөрөөр тогтоож болно. Ажлын нэг өдөрт мэс заслын эмч, сувилагчийн хагалгаа хийхэд үргэлжлэн ажиллаж болох хугацаа, давтамжийг тогтоож мөрдөж ажиллана.
- 7.2.5. Байгууллагын их эмч, тасгийн эрхлэгч, сувилахуйн мэргэжилтэн нар нэг (1) сард хоёр (2), түүнээс дээш удаа жижүүр эмчийн үүрэг гүйцэтгэх бөгөөд жижүүр эмчээр ажиллах хуваарийг

Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээ хариуцсан дэд захирал сар бүр батална.

- 7.2.6. Байгууллагын их эмч, тасгийн эрхлэгч, сувилахуйн мэргэжилтэн нар батлагдсан хуваарийн дагуу алсын дуудлагад явах үүрэгтэй бөгөөд журмын энэ зүйлд заасан хуваарийг Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээ хариуцсан дэд захирал батална.
- 7.2.7. Энэ журмын 7.2.5, 7.2.6 дахь хэсэгт заасны дагуу батлагдсан хуваарийг Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээ хариуцсан дэд захирлын зөвшөөрөлгүйгээр өөрчлөх, зөрчихийг хориглоно.
- 7.2.8. Жижүүрээр ажиллах болон алсын дуудлагад ажиллах эмч, сувилахуйн мэргэжилтэн нарын ажиллах буюу үүрэг гүйцэтгэх журмыг Ерөнхий захирал батална.
- 7.2.9. Ажилтан ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ тогтоосон ажлын цагт багтаан гүйцэтгэнэ.
- 7.2.10. Ажилтан журмын 7.2.1-т заасан ажлын цагт багтаан хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн ажил үүргийг гүйцэтгэх ба цаг ашиглалтын байдалд нэгжийн удирдлага хяналт тавина.
- 7.2.11. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр жаран (60) минутаас дээш хугацаагаар ажилдаа ирээгүй буюу ажлын байранд байгаагүй цагийг ажил тасалсан цагт тооцно.

### **7.3. Илүү цаг**

- 7.3.1. Ажилтны ажлын өдрүүдэд өглөө 8.00 цагаас өмнө, орой 17.00 цагаас хойш болон амралтын өдрүүдэд нэгжийн удирдлага, Ерөнхий захирлын хүсэлт, шаардлагаар ажилласан цагийг илүү цагаар ажилласан хугацаанд тооцно. Ажилтан ажил үүргээ ажлын цагт багтаан гүйцэтгээгүй бол нэгжийн удирдлага илүү цагаар ажиллах зөвшөөрөл өгөхгүй.
- 7.3.2. Ажилтан ажлын нэг өдөрт дөрвөн (4) цаг, амралтын өдөрт найман (8) цагаас дээш илүү цагаар ажиллахгүй.
- 7.3.3. Дараах тохиолдлуудыг илүү цагт тооцохгүй. Үүнд:
  - 7.3.3.1. Ажилтны ажлын байрнаас гэр, гэрээс ажлын байр хүртэл явсан хугацааг;
  - 7.3.3.2. Захиргаанаас зохион байгуулсан олон нийтийн болон зоог барих гэх мэт арга хэмжээнд оролцсон хугацааг;
  - 7.3.3.3. Нэгжийн удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр илүү цаг ажилласныг илүү цагт тооцохгүй.

- 7.3.3.4. Илүү цагаар ажилласнаас хойш ажлын Тав хоногийн дотор “илүү цагаар ажиллах зөвшөөрөл”-н маягтыг өгөөгүй бол;
- 7.3.4. Ажилтан ажил олгогчийн албан ёсны хүсэлтээр илүү цагаар ажиллах тохиолдолд цагийн бүртгэлд илүү цаг ажилласан үндэслэлээ тодорхой бичин шууд харьяалах нэгж удирдлагаар хянуулж, Ерөнхий захирлаар гарын үсэг зуруулан баталгаажуулна. Хэрэв шууд харьяалах ахлах ажилтан байхгүй тохиолдолд Ерөнхий захирлаар хянуулж, гарын үсэг зуруулан баталгаажуулна.
- 7.3.5. Илүү цагаар ажилласан ажилтан энэ журмын хавсралт дахь “Илүү цагаар ажиллах зөвшөөрөл”-ийн маягтыг илүү цаг ажилласан өдрөөс хойш ажлын таван (5) өдрийн дотор бөглөж, Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж /мэргэжилтэн/-д өгнө.

#### **7.4. Шөнийн цаг**

- 7.4.1. Ажилтан 22:00 цагаас 06:00 цаг хүртэл ажилласан бол шөнийн цагаар илүү цаг ажилласан гэж үзнэ.

#### **7.5. Албан томилолт**

- 7.5.1. Монгол Улсад болон гадаад улсад албан томилолтоор ажилласан хугацааг ажлын цагт тооцно.
- 7.5.2. Ажилтан гадаад томилолтоор галт тэрэг, нисэх онгоц, машин зэрэг тээврийн хэрэгслээр зорчих хугацааг илүү цагт тооцохгүй. Гадаад томилолтын хугацаанд амралтын өдрүүдэд албан ёсоор ажилласан хугацааг илүү цагаар ажилласанд тооцно.
- 7.5.3. Ажилтан Монгол Улсад албан томилолтоор ажиллах хугацаанд ажлын бус цагаар замд явсан хугацааг илүү цаг ажилласанд тооцно. Ажилтны ажлын цагаас бусад үед зохион байгуулагдсан албан ёсны сургалт, уулзалт, арга хэмжээнд оролцсон хугацааг илүү цагаар ажилласанд тооцно.
- 7.5.4. Албан томилолтын хугацаанд зочид буудал, ресторан болон амралт, чөлөөт цаг өнгөрүүлэх зориулалт бүхий газарт өнгөрөөсөн цагийг илүү цагт тооцохгүй.
- 7.5.5. Ажилтан орон нутагт болон гадаадад томилолтоор ажиллах тохиолдолд ажлын удирдамжийг үндэслэн Ерөнхий захирал томилолт олгож, харьяалах нэгжийн удирдлага үндсэн ажлыг зохицуулна.
- 7.5.6. Албан томилолтын хугацааг сунгах, урьдчилан дуудах буюу албан томилолтын хугацааг богиносгохыг нэгжийн

удирдлагын санал болон өөрийн санаачилгаар Ерөнхий захирал шийдвэрлэнэ.

- 7.5.7. Албан томилолтоор ажилласан ажилтан томилолтын хугацаа дууссанаас хойш ажлын таван (5) өдрийн дотор холбогдох тооцоог хийж, ажлын үр дүнгийн тухай тайланг бичгээр танилцуулна. Томилолтоор ажилласан тухай тайлантай харьяалах нэгжийн удирдлага болон ерөнхий захирал танилцуулна.

## **НАЙМ. ЧӨЛӨӨ, ОЛГОВОР, ТЭТГЭМЖ**

### **8.1. Хувийн чөлөө**

- 8.1.1. Захиргаа нь ажилтны хүсэлтээр олговортой, эсхүл олговоргүй чөлөө олгоно.
- 8.1.2. Удирдлагаас ажилтанд дараах төрлийн чөлөө олгоно:
- 8.1.3. Өвчний чөлөө;
- 8.1.4. Жирэмсний болон амаржсаны амралт, хүүхэд асрах чөлөө;
- 8.1.5. Захиргааны чөлөө.

**8.2 Өвчний чөлөө.** Өвчний улмаас ажил үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй болсон ажилтанд эмчийн магадалгааг үндэслэн өвчний чөлөө олгоно.

- 8.2.1. Тав (5) хүртэл хоног өвчний чөлөөтэй тохиолдолд эмнэлгийн хуудсыг үндэслэн энэ хугацааны тэтгэмжийг нийгмийн даатгалын сангаас хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмжийн хувь хэмжээгээр ажил олгогчоос олгоно.
- 8.2.2. Тав (5)-аас дээш хоног өвчний чөлөөтэй тохиолдолд тэтгэмжийг нийгмийн даатгалын сангаас зохих журмын дагуу гаргуулна.

**8.3 Жирэмсний болон амаржсаны амралт, хүүхэд асрах чөлөө.** Жирэмсэн болон амаржсан амралт, эцгийн чөлөө, нярай хүүхэд үрчлэн авсан ажилтны чөлөө, хүүхэд асрах чөлөөг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэл журмаар амралт олгож, эдлүүлнэ.

**8.4 Захиргааны чөлөө.** Захиргааны дараах төрлийн чөлөөг дор дурдсан үндэслэл, хугацаагаар цалинтайгаар олгож болно:

- 8.4.1. Гэрлэсэн ажилтанд ажлын гурван (3) өдөр;
- 8.4.2. Хүүхэд шинээр мэндэлсэн ажилтанд ажлын арав (10)-аас доошгүй өдөр;
- 8.4.3. Эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд болон өөрийгөө эмнэлэгт үзүүлэх, эмнэлэгт оношилгоо, шинжилгээ, эмчилгээ хийлгэх болон

- төрийн байгууллагад хувийн шалтгаанаар хандах гэх мэт тохиолдолд холбогдох баримтад үндэслэн хоёр (2) хүртэлх цаг;
- 8.4.4 Мэргэжлийн зэргийн шалгалтад орох ажилтанд ажлын таван (5) өдөр;
- 8.4.5 Мэргэжлийн чиглэлээр магистрын зэрэг хамгаалах ажилтанд ажлын долоон (7) өдөр;
- 8.4.6 Докторын диссертац бичиж буй ажилтанд түүнд нь зориулж ажлын хорин (20) өдөр, хамгаалалтад нь зориулж ажлын долоон (7) өдөр.
- 8.4.7 Ерөнхий захирлаас ажилтанд гадаад, дотоодын их, дээд сургуульд суралцах, удаан хугацаагаар эмчлүүлэх гэх мэт зайлшгүй хүндэтгэн үзэх шалтгаантай тохиолдолд ажлын байрыг нь хадгалах нөхцөлтэйгөөр цалингүй чөлөөг олгоно.
- 8.4.8 Ажилтан чөлөөний хугацааг сунгах бол тус хугацаа дуусахаас гурав (3)-аас доошгүй хоногийн өмнө ажил олгогчид мэдэгдэх үүрэгтэй ба энэ үүргээ хэрэгжүүлээгүй бол Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болно.
- 8.4.9 Ажилтан чөлөөг эдлээгүй бол түүнийг нөхөн олгохгүй ба чөлөөний хугацааг хэтрүүлсэн бол ажил тасалсанд тооцно.
- 8.4.10 Ажилтан ажилд ирэхгүй болон ажлаас хоцорч ирэх шалтгааныг харьяалах нэгжийн удирдлагад урьдчилан амаар болон бичгээр мэдэгдэж, журмын хавсралт дахь “Чөлөө хүсэх маягт”-аар нөхөн чөлөө хүснэ.
- 8.4.11 Нэгжийн удирдлага тухайн ажилтанд чөлөө олгох эсэх, чөлөөг цалинтай, эсхүл цалингүй, ямар хугацаагаар олгохыг санал болгосныг үндэслэн дор дурдсан албан тушаалтан шийдвэрлэнэ:
- 8.4.12 Ажлын нэг (1) өдрийн чөлөөг тасгийн эрхлэгч, албадын дарга нар чөлөөний хуудсаар, Ажлын гурав (3) хүртэлх өдрийн чөлөөг дэд захирал, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжийн удирдлага хамтран шийднэ;
- 8.4.13 Ажлын гурав (3)-аас дээш өдрийн чөлөө болон цалинтай чөлөөг Ерөнхий захирал
- 8.4.14 Энэхүү журмын 8.4.12-д заасан эрх бүхий албан тушаалтан нь чөлөө хүссэн ажилтанд сард нэгээс дээш удаа чөлөө олгохыг хориглоно. Эрх бүхий албан тушаалтны олгосон чөлөөг сунгах, дахин чөлөө олгох эсэхийг Ерөнхий захирал шийдвэрлэнэ.

- 8.4.15 Ажилтан журмын 8.4.10 дахь хэсэгт заасан журмаар чөлөө хүсэх боломжгүй буюу гэнэтийн хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар чөлөө хүсэх шаардлага гарвал харьяалах нэгжийн удирдлага болон хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн нэгж /ажилтан/-д утсаар мэдэгдэнэ.
- 8.4.16 Урьдчилан чөлөө авалгүйгээр ажилдаа ирээгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.
- 8.4.17 Аливаа урьдчилан төлөвлөгдөөгүй хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажлын цагаас хоцрох, ажилдаа ирэх боломжгүй бол харьяалан удирдах албан тушаалтанд утсаар болон бусад хэлбэрээр мэдэгдэх ба ажилдаа ирэнгүүт чөлөөний хуудсыг зохих журмаар баталгаажуулна.
- 8.4.18 Чөлөө олгох зөвшөөрөл авсан ажилтан харьяалах нэгжийн удирдлага, хүний нөөцийн ажилтан болон ажил үүргийн хувьд харилцаатай бусад ажилтан, албан тушаалтанд чөлөөтэй байх хугацаа, түүнийг эзгүй үед ажил үүргийг нь орлон гүйцэтгэх этгээд болон шаардлагатай бусад мэдээллийг тухайн нэгж, түүний удирдлагад албан ёсоор мэдэгдэх, эсхүл цахим шуудангаар илгээнэ.

## **8.5. Ээлжийн амралт**

- 8.5.1. Ажилтанд жил бүр ээлжийн амралт олгоно.
- 8.5.2. Ажилтан байгууллагад тасралтгүй 6 ба түүнээс дээш сар ажилласнаар ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ.
- 8.5.3. Ээлжийн амралт эдлэх эрх үүсэх хугацаанд туршилтаар болон дагалднаар ажилласан хугацааг оруулан тооцно. Ажилтны дараа жилийн ээлжийн амралт нь өмнөх ээлжийн амралт хоорондын зай зургаан(6) сар байна.
- 8.5.4. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж жил бүрийн эхний сард багтаан нийт ажилтны ээлжийн амралт эдлэх хугацааны саналыг авч, хуваарь гарган Ерөнхий захирлаар батлуулан мөрдүүлнэ.
- 8.5.5. Ажилтан ажилласан хугацаанаас хамаарсан болон хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажиллаж байгаагаас хамаарсан нэмэгдэл амралтын аль алиныг эдлэх нөхцөлийг зэрэг хангаж байвал түүний эдлэх нэмэгдэл амралтын аль илүүг нь сонгон эдлүүлнэ.



- 8.5.6. Ээлжийн амралтыг ажилтны хүсэлт, нэгжийн удирдлагын зөвшөөрлийг харгалзан тухайн жилд нь хэсэгчлэн эдлүүлж болно.
- 8.5.7. Ажилтан ээлжийн амралтаа биеэр эдлэх ба ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадахгүй тохиолдолд өөрийнх нь зөвшөөрөл, хүсэлтээр ээлжийн амралт эдлэх хугацаанд ажиллуулж болно.
- 8.5.8. Нэгжийн удирдлага тухайн ажилтанд ээлжийн амралтыг хэсэгчлэн эсхүл бүрэн эдлүүлэх, мөн ээлжийн амралтыг олгох, чөлөөг цалинтай, эсхүл цалингүй, ямар хугацаагаар олгохоор зөвшөөрсөн буюу санал болгосныг үндэслэн Ерөнхий захирал шийдвэрлэнэ.
- 8.5.9. Ажилтан ээлжийн амралтаа тухайн жилдээ эдлээгүй тохиолдолд дараа жилд нь шилжүүлэн эдэлж болох ба нөхөн эдлэх хугацаа нь тухайн ажилтны нэг (1) жилд эдлэх ээлжийн амралтын хугацаанаас илүүгүй байна.
- 8.5.10. Нэгж бүр ажилтнуудынхаа ээлжийн амралт эдлэх хуваарийг санхүүгийн жилийн эхэнд урьдчилан төлөвлөж, хуваарийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.
- 8.5.11. Ажилтан ээлжийн амралт авахаас арван таван (15) хоногоос доошгүй хугацааны өмнө ээлжийн амралт авах хүсэлт гаргана.
- 8.5.12. Урьдчилан баталгаажуулсан ээлжийн амралтыг удирдлагаас ажлын шаардлагаар өөрчилсөн бол тухайн ажилтны ээлжийн амралтыг дараагийн жилд нөхөн олгож болох ба ээлжийн амралтыг нөхөн олгох талаарх мэдэгдлийг тухайн шийдвэрийг гаргасан албан тушаалтан санхүүгийн жилийн эхэнд хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж /ажилтан/-д гаргана.

## **8.6. Тэтгэмж, дэмжлэг, туслалцаа**

- 8.6.1. Ажилтанд туслалцаа, дэмжлэг шаардлагатай тохиолдолд Хамтын гэрээг үндэслэн дараах дэмжлэг туслалцаа үзүүлнэ. Үүнд:
  - 8.6.1.1. Ажилтан нас барсан бол түүний ар гэрт нэг сая (1'000'000) төгрөгийн буцалтгүй тусламжийг нэг (1) удаа;
  - 8.6.1.2. Ажилтны эхнэр, нөхөр, хүүхэд нас барахад тав (5) хүртэлх өдрийн цалинтай чөлөө, хоёр зуун тавин мянган (250'000) төгрөгийн буцалтгүй тусламжийг нэг (1) удаа;
  - 8.6.1.3. Төрүүлсэн эцэг, эх, хадам эцэг, эх нас барахад тав (5) хүртэлх өдрийн цалинтай чөлөө, хоёр зуун тавин мянган (250'000) төгрөгийн буцалтгүй тусламжийг нэг (1) удаа;

- 8.6.1.4. Төрсөн ах, эгч, дүү нас барсан тохиолдолд (5) хүртэлх өдрийн цалинтай чөлөө, хоёр зуун тавин мянган (250'000) төгрөгийн буцалтгүй тусламжийг нэг (1) удаа;
- 8.6.1.5. Тус эмнэлгээс тэтгэвэр тогтоолгосон ахмад настан нас барсан тохиолдолд 250,000 төгрөгийн тэтгэмжийг 1 удаа олгоно.
- 8.6.1.6. Эрүүл мэндийн тухай хуулийн заалтад хамрагдаагүй тэтгэвэрт гарсан ажилтанд нэг /1/ сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний тэтгэмжийг нэг /1/ удаа;
- 8.6.1.7. Гэнэтийн болон давагдашгүй хүчин зүйлийн улмаас орон гэргүй болсон ажилтанд үндсэн цалингийн хэмжээг 2-оос 10 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгийн буцалтгүй тусламжийг 1 удаа;
- 8.6.1.8. Гэмтэл согог судлалын үндэсний төвд ажиллаж байгаа 50 ба түүнээс дээш настай ажилтан болон өндөр насны тэтгэвэрт гарч буй ахмад настанд хүндэтгэл үзүүлэх үйл ажиллагааг Захиргаа, хүний нөөцийн алба, Ахмадын зөвлөл холбогдох тасаг, алба хамтран зохион байгуулж, зардлыг байгууллагын төсвөөс гаргана.
- 8.6.2. Хүнд өвчин туссан ажилтанд олгох буцалтгүй дэмжлэгийн хэмжээг Ерөнхий захирал шийдэж болно.
- 8.6.3. Нийт ажиллагсдыг жилд нэг (1) удаа эрүүл мэндийн иж бүрэн үзлэг, оношилгоонд хамруулна.
- 8.6.4. Ажилтны төрүүлсэн эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү, хадам эцэг, эх гэмтсэн тохиолдолд харьяалал очер харгалзахгүй хүлээн авч, тусламж үйлчилгээ үзүүлнэ.
- 8.6.5. Өрх толгойлсон эмэгтэйд тусламж үзүүлэхдээ удирдлагын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэнэ.
- 8.6.6. Байгууллагад тогтвор суурьшилтай ажиллах, ажиллаж байгаа, мөн ажиллах хугацаандаа үр бүтээлтэй ажилласан ажилтанд мэдлэгээ гүнзгийрүүлэх, мэргэшлээ дээшлүүлэх сургалтын зардалд зориулж тэтгэмж олгох асуудлыг харьяалах нэгжийн удирдлагын саналыг харгалзан Ерөнхий захирал шийдвэрлэнэ. Ийнхүү олгох тэтгэмжийн хувь хэмжээг Ерөнхий захирал тухай бүр тогтооно.
- 8.6.7. Байгууллагаас өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмадуудыг “Цагаан сар”, “Ахмадуудын эрхийг хамгаалах өдөр”-ийн аль нэгт

нь хүлээн авч, хүндэтгэл үзүүлэх ба зардлын хэмжээг Ерөнхий захирал тухай бүр тогтооно.

## **ЕС. ЦАЛИН ХӨЛС ОЛГОХ**

### **9.1. Үндсэн цалин**

9.1.1 Монгол Улсын Засгийн газраас баталсан цалингийн хэмжээ, сүлжээг үндэслэн ажилтны цалингийн хэмжээг Ерөнхий захирал тогтооно.

### **9.2. Нэмэгдэл хөлс**

9.2.1 Ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ өөр ажил хавсран гүйцэтгэсэн, эзгүй байгаа ажилтны ажил, үүргийг орлон гүйцэтгэсэн, шөнийн болон илүү цагаар ажилласан, мөн үр дүнтэй ажилласан бол нэмэгдэл хөлс олгож болох ба түүнийг эрх бүхий байгууллагаас баталсан журам, байгууллагаас гаргасан дотоод журмаар зохицуулна.

9.2.2. Цалингийн тооцоог санамсаргүй байдлаар болон тооцооллын алдааны улмаас илүү бодож олгосон тохиолдолд ажилтантай холбогдох тооцоог хийж, дараа сарын цалингаас суутган авна.

9.2.3. Ажилтны цалин хөлсийг сар бүрийн 10, 25-ны өдрүүдэд хоёр хуваан олгоно. Хэрэв энэ нь бүх нийтийн амралтын өдөр тохиолдвол цалин хөлсийг амралтын өмнөх өдөр олгоно.

9.2.4. Ажилтан илүү цаг ажилласан тохиолдолд нэмэгдэл хөлс авахгүйгээр илүү цаг ажилласан хугацаагаар нөхөн амарч болно. Ажилтны илүү цаг ажилласны амралтыг илүү цагаар ажилласан нэг (1) цаг тутамд нэг (1) цаг амрахаар тооцож олгоно. Ажилтанд илүү цаг ажилласны амралт олгох эсэхийг нэгжийн удирдлагын санал болгосноор Ерөнхий захирал шийдвэрлэнэ. Ажилтанд ажлын нэг долоо хоногт хорин (20) цагаас дээш хугацааны нөхөн амралт олгохгүй.

9.2.5 Ээлжээр ажилладаг ажилтны ээлж долоо хоногийн амралтын болон нийтээр амрах баярын өдөр таарсан бол долоо хоногийн амралтын өдөр ажиллуулсан болон нийтээр амрах баярын өдрөөр ажиллуулсан нэмэгдлийг олгохгүй.

### **9.3. Шагнал, урамшуулал**

9.3. Байгууллагын захиргаа нийт ажилтны ажлыг дүгнэж, эрхэлсэн ажилдаа тодорхой амжилт гаргасан ажилтныг дор дурдсан хэлбэрээр шагнаж, урамшуулна:

- 9.3.1. Хамт олны өмнө сайшаах;
- 9.3.2. Үнэ бүхий зүйлээр шагнах;
- 9.3.3. Цалингийн хувиар урамшуулах;
- 9.3.4. Эд зүйл дурсгах;
- 9.3.5. Байгууллагын хүндэт өргөмжлөл олгох;
- 9.3.6. Мөнгөн шагналаар шагнах:
  - 9.3.6.1. Оны тэргүүний ажилтан, тасаг, албадын шагналын хэмжээг тухай бүр Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж тогтоно;
  - 9.3.6.2. Эдийн засаг, эмчилгээ, үйлчилгээний өндөр ашиг бүхий эрдэм шинжилгээний шилдэг бүтээл туурвисан, шинэ санал, санаачилга, технологи гаргаж, нэвтрүүлсэн буюу хэрэгжүүлсэн ажилтныг гурван зуун мянган (300'000) төгрөгөөр;
  - 9.3.6.3. Шинжлэх ухааны доктор хамгаалсан ажилтныг 2,000,000 (хоёр сая) төгрөгөөр;
  - 9.3.6.4. Анагаах ухааны доктор хамгаалсан ажилтныг 1,000,000 /нэг сая/ төгрөгөөр;
  - 9.3.6.5. Төрийн цол /гавьяат, ардын, академич, баатар/-оор шагнагдсан ажилтныг 500,000 (таван зуун мянга) төгрөгөөр;
  - 9.3.6.6. Төрийн одон, медалиар шагнагдсан ажилтныг 200'000 /хоёр зуун мянган/, олон улсын хэмжээний мастер, спортын мастер, дэд мастер цол авсан бол 250000 /хоёр зуун тавин мянган/ төгрөгөөр;
  - 9.3.6.7. Эрүүл мэндийн буюу эмчилгээ, үйлчилгээний чиглэлээр ашигтай загварын гэрчилгээ, патент авсан ажилтныг хоёр зуун мянган (200'000) төгрөгөөр тус тус шагнана.
- 9.4. Байгууллагын захиргаа нэгжүүдийн ажлыг дүгнэж, эрхэлсэн ажилдаа тодорхой амжилт гаргасан нэгжийг дор дурдсан хэлбэрээр шагнаж, урамшуулна:
  - 9.4.1. Өргөмжлөл, таван зуун мянган (500'000) төгрөг;
  - 9.4.2. Ажил олгогч үр бүтээлтэй ажиллаж буй ажилтныг Монгол Улсын төрийн болон ажил хэргийн холбоотой бусад байгууллагын шагналаар шагнуулахаар тодорхойлно.
- 9.5. Ажилтныг шагнаж, урамшуулах болзол, журмыг Ерөнхий захирлын тушаалаар тусгайлан тогтоож болно.
- 9.6. Ажилтанд олгох хөнгөлөлт, дэмжлэг, үйлчилгээ, шагнал урамшуулал нь туршилтын хугацаагаар болон хөдөлмөрийн гэрээнээс бусад гэрээгээр ажиллаж буй ажилтанд хамаарахгүй.

## **АРАВ. ЗАХИРГАА, АЖИЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ**

### **10.1. Захиргааны эрх**

- 10.1.1 Холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, энэхүү журам, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны шийдвэр, гэрээний дагуу ажил үүргээ биелүүлэхийг шаардах;
- 10.1.2. Ажлын байранд архидан согтуурах, тогтоосон дүрэм, журмыг ноцтойгоор зөрчсөн, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр гэрээнд заасан болон ажил тасалсан бусад тохиолдолд ажилтантай байгуулсан гэрээг цуцлах;
- 10.1.3. Байгууллагын соёл, дэг журам, зохион байгуулалтыг хангах, эрхэлсэн ажилдаа амжилт гаргасан ажилтныг шагнаж, урамшуулах, холбогдох хууль тогтоомж, энэхүү журмыг зөрчсөн ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах, нөлөөллийн бусад арга хэмжээ авах.

### **10.2. Захиргааны үүрэг**

- 10.2.1. Ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажиллах хэвийн, аятай нөхцөл бүрдүүлэх, ажил үүргээ биелүүлэхэд нь зайлшгүй шаардагдах материал, хэрэгслээр хангах;
- 10.2.2. Ажилтны нийгмийн баталгааг сайжруулах, мэдлэг, мэргэшлээ дээшлүүлэхэд туслалцаа үзүүлэх, шаардлагатай бол тэтгэмжтэй чөлөө олгох, тусламж үзүүлэх зэрэг асуудлыг тухай бүр шийдвэрлэх;
- 10.2.3. Цалин хөлс болон хууль тогтоомжийн акт, энэхүү журамд заасан бусад нэмэлт хөнгөлөлт, нөхөн олговор /нөхөх төлбөр/-ыг хугацаанд нь олгох, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг сар бүр төлөх;
- 10.2.4. Энэ журам болон гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарьт тусгаагүй үүргийг ажилтнаар гүйцэтгүүлэх тохиолдолд хоёр тал гэрээний үндсэн дээр харилцан тохиролцож шийдвэрлэх /байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах зорилгоор удирдлагаас өгсөн даалгавар үүнд үл хамаарна/;
- 10.2.5. Нийт ажилтны дунд ажил хэрэгч, бүтээлч, уур амьсгал бий болгох, байгууллагын ажилд тустай идэвх санаачилгыг бүх талаар дэмжих, санал, шүүмжлэл, эрэлт хүсэлтийг тухай бүр нь судлан арга хэмжээ авч, хариу мэдэгдэх.

### **10.3. Ажилтны эрх**

- 10.3.1. Давтан сурах, зэрэг, цол, мэргэшлээ ахиулах, нийгэм-ахуйн хөнгөлөлт эдлэх, хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл бүрдүүлэх зэрэг асуудлаар захиргаанд тодорхой санал, хүсэлт тавьж шийдвэрлүүлэх;
- 10.3.2. Ажлын байранд хэвийн ажиллаж, амрах нөхцөл ба эрүүл мэндээ хамгаалах талаарх зүй ёсны шаардлагыг бусад ажилтанд тавих;
- 10.3.3. Хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлоо хамгаалах зорилгоор эвлэлдэн нэгдэж, холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулах.

### **10.4. Ажилтны үүрэг**

- 10.4.1. Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж, төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан журам, дүрэм, заавар, зааварчилга, байгууллагын дотоодод мөрдөхөөр эрх бүхий этгээдээс баталсан дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан бусад журам, заавар, албан тушаалын тодорхойлолт /ажил, үүргийн хуваарь, ажлын цагийн хуваарь гэх мэт/ болон ажил олгогчтой байгуулсан гэрээгээр хүлээсэн үүргээ цаг хугацаанд нь чанартай, бүрэн биелүүлж ажиллах;
- 10.4.2. Тогтоосон ажлын цагийг хатуу мөрдөж, өөрийн мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, хариуцсан ажилдаа шинэлэг арга, технологи нэвтрүүлж, эцсийн үр дүнг нэмэгдүүлэхэд байнга анхаарч ажиллах;
- 10.4.3. Эрүүл мэндийн тухай хууль тогтоомж, байгууллагаас тогтоосон журам, дүрмийн дагуу мэргэшлийн зэрэг ахиулах сургалтад хамрагдах;
- 10.4.4. Хөдөлмөрийн дотоод журам, оношилгоо, эмчилгээний стандарт, удирдамж, техник, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, аюулгүй ажиллагааны журам, дүрэм, заавар, зааварчилгааг чанд мөрдөх;
- 10.4.5. Хөдөлмөрийн багаж, хэрэгсэл, эм, тариа, зүү, тариур, боох хэрэгсэл, цэвэрлэгээний материал, ажлын хувцсыг ариг гамтай ашиглах;
- 10.4.6. Байгууллагын эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, ажлын байрны эмх цэгц, ариун цэвэр, галын болон хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны шаардлагыг биелүүлэх;

- 10.4.7. Өөрийн буруутай үйл ажиллагаанаас байгууллагад учруулсан эд хөрөнгийн хохирлыг хууль тогтоомжид өөрөөр заагаагүй бол хуульд зааснаар бүрэн болон хязгаарлагдмал хэмжээгээр нөхөн төлөх;
- 10.4.8. Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн байгууллагын нууц буюу байгууллагын бүх мэдээлэл, тоо баримтын нууцлалыг хадгалах;
- 10.4.9. Ажиллах үүргээ биелүүлэх, нийгэм, хамт олны зэрэг хүрээнд тус байгууллагын нэр хүндийг өргөж явах.

## **АРВАН НЭГ. АЖЛЫН БАЙРАНД БИЕЭ АВЧ ЯВАХ ДЭГ**

### **11.1 Ёс суртахууны зарчим**

- 11.1.1. Ажилтан нь байгууллагад ажил үүрэг гүйцэтгэхдээ Монгол Улсын Үндсэн хууль, Эрүүл мэндийн хууль болон холбогдох бүхий л хууль тогтоомжийг дээдлэн мөрдөж ажиллана.
- 11.1.2. Ажилтан нь байгууллагын бүх ажилтан, албан тушаалтан, харилцагч, үйлчлүүлэгч, иргэдтэй тэгш, алагчлалгүй харилцах зарчмыг баримтална.
- 11.1.3. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ өөрийн бүхий л хүчин зүйлийг дайчлан, мэдлэг чадвараа хөгжүүлж, байгууллагын хөгжилд хувь нэмрээ оруулан ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг бүрэн хариуцах зарчмыг баримтална.
- 11.1.4. Ажилтан бүр байгууллагын үйлчилгээг олон нийтэд чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэж, тэдний итгэлийг даахуйцаар ажиллана.

### **11.2. Ажлын байран дахь харилцааны дэг**

- 11.2.1. Ажилтнууд өөр хоорондоо болон гаднын зочид, үйлчлүүлэгчидтэй эелдэг боловсон, хүндэтгэлтэй хандах бөгөөд бусдын гадаад байдал, соёл, шашин, ажиллаж, амрах, тайван байх эрхийг хүндэтгэн харьцвал зохино.
- 11.2.2. Ажлын байранд болон ажил үүргээ гүйцэтгэж байхдаа хэн нэгэн этгээдэд түрэмгий догшин авирлах, өөр бусад этгээд захиргааны зөрчил болон гэмт хэргийн шинжтэй үйлдэл гаргавал байгууллагын захиргаа, холбогдох байгууллагад мэдэгдэх арга хэмжээ авна.

### **11.3. Ажлын байран дахь хувцаслалт**

- 11.3.1. Ажилтан нь байгууллагыг бүтээлч, эмх цэгцтэй, мэргэжлийн үйл ажиллагаа бүхий байгууллага болохыг харуулахуйц хувцасласан байна.
- 11.3.2. Ажилтны ажил хэргийн хувцас нь түүний гүйцэтгэх ажил, ажлын нөхцөл байдал болон хувийн аюулгүй байдалд зохицсон байна.
- 11.3.3. Ажилтан ажил үүрэг гүйцэтгэх үедээ ариун цэвэр, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангахуйц хувцас хэрэгсэл өмсөнө.
- 11.3.4. Ажилтан ажил үүрэг гүйцэтгэх үедээ өөрийн эрхэлж буй ажлын байрны нэр болон өөрийн нэрийг бичсэн энгэрийн тэмдэг зүүж хэвшинэ.

#### **11.4. Тамхины хяналтын үйл ажиллагаа**

- 11.4.1. Ажил олгогч болон ажилтан нь Монгол Улсын холбогдох хуулиар тогтоосон тамхины хяналтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.
- 11.4.2. Зөвшөөрсөн тэмдэг бүхий газраас бусад бүсэд тамхи татахыг хориглоно:
- 11.4.3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуй хариуцсан ажилтан нь тамхины хяналтын арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, ажилтныг дам тамхидалт буюу бусдын татсан тамхины утаагаар амьсгалахаас сэргийлэх, мөн тамхины хэрэглээний улмаас учрах аливаа эрсдэл, хор нөлөөний талаар шинжлэх ухааны үндэслэлтэй мэдээллээр хангах, шаардлагатай газарт тамхи татахыг хориглосон “Анхааруулах тэмдэг” байрлуулах үүргийг хэрэгжүүлнэ.
- 11.4.4. Ажилтан бүр хориглосон газарт тамхи татсан этгээдийн талаар журмын 11.3.3 дахь хэсэгт заасан “Анхааруулах тэмдэг”-т заасан байгууллага, албан тушаалтанд мэдэгдэх үүрэгтэй.

#### **АРВАН ХОЁР. АЖИЛТАНД ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛ**

- 12.1 Ажилтан дараах үйлдэл, үйл ажиллагаа явуулахын хориглоно.
- 12.1.1. Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэж байхдаа, мөн ажлын байран дээр согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис эм, сэтгэцэд нөлөөлөх бодис хэрэглэхийг хатуу хориглоно.
- 12.1.2. Зөвшөөрөгдөөгүй газар тамхи татах;
- 12.1.3. Ажилтан нь санхүүгийн болон бусад давуу байдал олж авахын тулд нөлөөнд автсан, өөрийн хувийн бизнесээ Байгууллагатай өрсөлдүүлэх,



- 12.1.4. Байгууллагад гүйцэтгэж буй өөрийн ажил үүрэгт саад учруулахуйцаар эрхлэх,
- 12.1.5. Байгууллагын байр, хэрэгслийг хувийн бизнесийн зорилгоор ашиглах,
- 12.1.6. Батлагдсан бодлого, журам, ил тод байдлыг үл хүндэтгэн өөрийн хувийн бизнесийн үйлчилгээгээр явуулахгүй байх
- 12.1.7. Байгууллагын оюуны өмчийг Байгууллагын Ерөнхий захирлын бичгээр өгсөн зөвшөөрөлгүйгээр худалдах, шилжүүлэх болон бусад хэлбэрээр Байгууллагын өмчлөлөөс гаргах
- 12.1.8. Ерөнхий захирлын зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаанд үл хамаарах арга хэмжээ зохион байгуулахыг хориглоно.
- 12.1.9. Ажлын байранд буюу хамт ажиллаж буй этгээд, үйлчлүүлэгчийн хувийн байдал болон ажил үүрэгтэй нь холбогдуулан зүй бусаар ярих, доромжлох, гүтгэх зэрэг үйлдэл хийхийг хориглоно.
- 12.1.10. Ажлын байранд, эсвэл албан тушаалтайгаа холбогдуулан зохисгүйгээр хүчирхийлэл, хүйсийн шинжтэй зан авир, үг яриаг зан хөдөлгөөн, үг хэллэгээр илэрхийлэхийг хориглоно.
- 12.1.11. Ажлын байранд хүчирхийлэл, садар самууныг сурталчилсан дүрс, зураг бүхий хуанли, сэтгүүл, тийм төрлийн сонин хэвлэл байлгахыг хориглоно.

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

### **13.1. Сахилгын шийтгэлийн төрөл**

Эрүүл мэндийн тухай хууль, Эрүүл ахуйн тухай хууль, Хүнсний тухай хууль, Эрүүл мэндийн тухай хууль, Эрүүл ахуйн тухай хууль, Хүнсний тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолт болон Ажил олгогчтой байгуулсан бусад гэрээг зөрчсөн ажилтанд дараах төрлийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

- 13.1.1 Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;
- 13.1.2 Нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;
- 13.1.3 Үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;
- 13.1.4 Албан тушаал бууруулах;

13.1.5 Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах;

### **Сахилгын зөрчлийн хэлбэр**

13.2 Ажилтны дараах үйлдлийг хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчилд тооцон сахилгын шийтгэл хүлээлгэнэ. Үүнд:

13.2.1. Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй

13.2.2. Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр 2 хүртэл өдөр ажил тасалсан;

13.2.3. Байгууллагын тасралтгүй үйл ажиллагааг хангахад чухал үүрэгтэй ажил үүрэг гүйцэтгэдэг ажилтан аливаа дуудлага, осол, саатал гэх мэт гэнэтийн шаардлагаар ажлын бус цагаар дуудахад ирээгүй;

13.2.4. Эмчилгээ, үйлчилгээний зөрчил, дутагдал гаргасан;

13.2.5. Байгууллагын нэр төрд хохирол учруулахуйц аливаа үйлдэл гаргасан;

13.2.6. Байгууллагын дотоод уур амьсгалд нөлөөлөхүйц зүй бус аливаа үйлдэл гаргасан,

13.2.7. Үйлчлүүлэгчтэй болон бусад ажилтан, албан тушаалтантай удаа дараа зүй бус харьцсан;

13.2.8. Ашиг сонирхлын зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон бол;

13.2.9. Ажил үүргээ гүйцэтгэж байхдаа харилцагч буюу үйлчлүүлэгч, хувь этгээдээс зүй бусаар шан харамж, урамшуулал авсан,

13.2.10. Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ удаа дараалан гүйцэтгээгүй, гүйцэтгэж буй ажил үүрэгтэй нь холбогдуулан тавьсан удирдлага /захирал, нэгжийн удирдлагууд, ахлах ажилтнууд/-ын шаардлагыг хэрэгжүүлээгүй;

13.2.11. Ажлын цагаар үүрэгт ажлаа гүйцэтгэлгүй Facebook.com, messenger, chat зэрэгт орох, тоглоом тоглож ажлын цагийг үр ашиггүй зарцуулсан.

### **Сахилгын зөрчил ногдуулах үйл ажиллагаа**

13.3. Сахилгын шийтгэл ногдуулахдаа зөрчил гаргагчийн бичгээр гаргасан тайлбар, тухайн ажилтныг хариуцсан шууд удирдлагын санал, хурлын шийдвэрийг үндэслэл болгоно. Сахилгын зөрчил гаргасан тухайн тайлбар өгөхөөс татгалзсан нь ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулахад саад болохгүй.

13.4 Тухайн ажилтны ажиллаж байгаа алба, салбарын удирдлагаас

- гаргасан санал, үндэслэлийг харгалзан Ерөнхий захирлын тушаалаар сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.
- 13.4. Сахилгын шийтгэлтэй байх /шийтгэл ногдуулснаас хойш нэг жилийн дотор/ хугацаанд ажилтанд шагнал, урамшил олгохгүй.
- 13.5. Сахилгын шийтгэлийг зөрчлийн шинж байдлаас хамааран ногдуулах бөгөөд шийтгэл заавал шат дараалсан байх албагүй.
- 13.6. Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш нэг жил өнгөрвөл сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.
- 13.7. Ажилтан сахилгын шийтгэл хүлээсний дараа эрхэлсэн ажилдаа тодорхой амжилт гарган учруулсан хохирлоо нөхөн төлсөн, дахин зөрчил гаргаагүй бол харьяалах нэгжийн удирдлага сахилгын шийтгэлийг 13.4-т заасан хугацаанаас өмнө арилгуулах тухай саналыг хүний нөөц хариуцсан нэгжийн удирдлага, Ерөнхий захиралд танилцуулж, шийдвэрлүүлж болно.
- 13.8. Ажилтны буруутай үйлдэл нь гэмт хэргийн шинжтэй байвал харьяалах хуулийн байгууллагад шилжүүлнэ.
- 13.3.8. Энэхүү журам болон Хөдөлмөрийн гэрээнд нэрлэн заасан зөрчлийг гаргахад зааж зөвлөх, дэмжлэг үзүүлсэн, тусалсан, өдөөн турхирсан, мөн албан тушаал, эрх мэдлийн байдлаа ашиглан бусдаар зүй бус үйлдэл хийлгэсэн, зөрчлийн талаар холбогдох албан тушаалтанд мэдээлээгүй, нуун дарагдуулсан этгээдэд зохих хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

## **АРВАН ДӨРӨВ. ЭД ХӨРӨНГИЙН ХАРИУЦЛАГА**

### **14.1. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл**

- 14.1.1. Ажилтан эрхэлсэн ажилтай нь холбогдуулан өөрт нь бүрэн хариуцуулахаар олгосон аливаа эд хөрөнгөнд бүрэн хариуцлага хүлээнэ.
- 14.1.2. Ажилтны хүлээж авсан буюу хариуцах эд хөрөнгийн мэдээллийг “Эд хариуцагчийн карт”-ыг үндэслэн тодорхойлно.

### **14.2. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулах**

- 14.2.1. Байгууллагын мөнгөн хөрөнгө, үнэт цаас, бараа, түүхий эд материал, тоног төхөөрөмж, сэлбэг хэрэгсэл, эд хогшлын хүлээн авалт, хадгалалт, зарцуулалтын ажлыг гардан хариуцсан ажилтантай Хөдөлмөрийн гэрээнээс гадна Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулна.

- 14.2.2. Дор дурдсан ажилтан, албан тушаалтантай эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ заавал байгуулна:
- 14.2.2.1. Мөнгөн болон эд хөрөнгийн нярав;
- 14.2.2.2. Үндсэн хөрөнгийн нягтлан бодогч;
- 14.2.2.3. Тасаг, албадын ахлах сувилагч нар;
- 14.2.3. Байгууллагын захиргаа эд хөрөнгө бүрийг кодлон бүртгэх бөгөөд тухайн эд хөрөнгийг ашиглаж байгаа ажилтан, албан тушаалтанд хариуцуулсан тухай баримт үйлдэнэ.
- 14.2.4. Ажилтны хүлээж авсан буюу хариуцах эд хөрөнгийн ашиглалтын бүртгэлийг Санхүү, эдийн засгийн сайд, Үндэсний статистикийн газрын даргын хамтарсан тушаалаар баталсан “Ажилчин, албан хаагчдын хэрэглэж байгаа эд хөрөнгийн ашиглалтын бүртгэл”-ийн маягтаар бүртгэнэ.

### **14.3. Эд хөрөнгөд учирсан хохирлыг шалгах**

- 14.3.1. Үндсэн хөрөнгийн нягтлан бодогч байгууллагын эд хөрөнгийн ашиглалтад ерөнхий хяналт тавина.
- 14.3.2. Байгууллагын удирдлага эд хөрөнгөнд хохирол учирсан тухай мэдмэгц учирсан хохирлын шалтгаан, хэмжээ болон буруутай этгээдийг тогтоохыг зохих албан тушаалтанд даалгана.
- 14.3.3. Журмын 14.3.2 дахь хэсэгт заасан асуудлыг тогтооход бэрхшээлтэй буюу маргаантай бол удирдлагаас ажлын хэсэг томилж, шалгалт хийлгэнэ.
- 14.3.4. Ажилтанд эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл, нотлох баримт хангалттай бүрдсэн болон ажилтан өөрийн буруугаас эд хөрөнгөнд хохирол учруулсан, эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээхээ хүлээн зөвшөөрч байгаа тохиолдолд шалгалт хийхгүй байж болно.
- 14.3.5. Шалгалтын явцад гэмт хэргийн шинж бүхий нөхцөл байдал илэрвэл нэн даруй зохих байгууллагад гэмт хэргийн талаар гомдол гаргана.

### **14.4. Эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх**

- 14.4.1. Ерөнхий захирал Ажилтантай байгуулсан Хөдөлмөрийн гэрээ, Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ, энэ журмын 14.3.3 дахь зүйлд заасан шалгалтын дүнг үндэслэн эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх тухай тушаал гаргана. Тушаалд төлбөр барагдуулах хугацаа, журмыг заах ба тушаалыг ажилтанд биечлэн танилцуулж, хүлээлгэн өгнө.

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

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

- 15.1. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр дуусгавар болно.
- 15.2. Ажил олгогч, ажилтан Хөдөлмөрийн гэрээгээр тохирсон хугацаа дуусгавар болохоос өмнө гуч (30)-аас доошгүй хоногийн өмнө урьдчилан, бичгээр мэдэгдсэний үндсэн дээр Гэрээг сайн дурын үндсэн дээр харилцан тохиролцож цуцалж болно.
- 15.3. Ажилтан нь Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ноцтой зөрчил гаргасан бол Ажил олгогч нь Хөдөлмөрийн гэрээг шууд цуцална.
- 15.4. Хөдөлмөрийн гэрээг ажилтны санаачлагчаар цуцлах тохиолдолд ажилтан нь өөрийн хүсэлтээр ажлаас чөлөөлөгдөх тухай хүсэлтийг 30 хоногоос доошгүй хугацааны өмнө Ажил олгогчид бичгээр мэдэгдэнэ. Хэрэв талууд тохиролцсон бол 30 хоногоос өмнө гэрээг цуцалж болно.

## **АРВАН ЗУРГАА. БУСАД ЗҮЙЛ**

- 16.1 Энэхүү журамд Ерөнхий захирлын тушаалаар нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.
- 16.2. Байгууллагад мөрдөгдөж буй бусад хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ нь энэхүү журмын салшгүй хэсэг байна.