



## ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ХӨГЖЛИЙН ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2023 оны 01 сарын 02 өдөр

Дугаар А/02

Улаанбаатар хот

### Хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэн батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 10 дахь заалт, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1, 122.2 дахь хэсэг, Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын 2020 оны 126 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Зам, тээврийн хөгжлийн төв ТӨҮГ-ын дүрэм”-ийн 6.12, 6.13 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Зам, тээврийн хөгжлийн төв ТӨҮГ-ын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг шинэчлэн баталсугай.
2. Батлагдсан Хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллахыг нийт ажилтнуудад үүрэг болгосугай.
3. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан Захирлын 2022 оны 03 дугаар сарын 01-ний өдрийн А/24 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.
4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, ил тод байршуулах ажлыг зохион байгуулж, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс /Б.Батсайхан/-т даалгасугай.

ЗАХИРАЛ



Х.ПҮРЭВЖАРГАЛ



## ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. “Зам, тээврийн хөгжлийн төв” ТӨҮГ /цаашид “Төв” гэх/-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид “журам” гэх/ нь хөдөлмөр зохион байгуулалт, ажил олгогч болон ажилтны нийтлэх эрх, үүрэг, хариуцлага, хөдөлмөр эрхлэлттэй холбоотой бүхий л харилцааг Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохицуулна.

1.2. Энэхүү журмын зорилго нь ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийг оновчтой, үр ашигтай зохион байгуулах, ажлын чанар бүтээмж, гүйцэтгэлийг сайжруулах, хөдөлмөрийн дэг журмыг тогтоох, сахилгыг бэхжүүлэх, төвийн үйл ажиллагааны зорилт, ажлын чиг үүргийн дагуу ажиллах орчин нөхцөлөөр хангах, цалин хөлс, урамшууллыг шударга зарчимд тулгуурлан шийдвэрлэх зэрэг хөдөлмөр эрхлэлтийн нийтлэг харилцааг зохицуулахад оршино.

1.3. Төв нь үйл ажиллагаандаа Авто замын тухай /шинэчилсэн найруулга/ хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай /шинэчилсэн найруулга/, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Иргэний хууль, Авто тээврийн тухай хууль, Шинжлэх ухаан технологийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль Шилэн дансны тухай хууль, Төрийн хэмнэлтийн тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль болон бусад хууль тогтоомж тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.4. Энэхүү журмыг хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд оролцогч талууд нэгэн адил дагаж мөрдөнө.

1.5. Журмын хэрэгжилтийг хэлтсийн дарга нар зохион байгуулж, гүйцэтгэлд Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс хяналт тавьж, биелэлт, хэрэгжилтийн явцыг Захиралд танилцуулж ажиллана.

1.6. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд дагаж мөрдөгдөх ба түүнд нийцүүлэн төв нь Үйлдвэрчний эвлэлийн хорооны төлөөлөгчидтэй харилцан тохиролцож, хамтын гэрээ байгуулж биелэлтийг нь бүтэн жилээр дүгнэж ажиллана.

1.7. Энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй асуудлыг төвийн захирал бусад хууль, дүрэм, журамд заасан эрх хэмжээний хүрээнд шийдвэрлэнэ.

1.8. Нэр томъёоны тайлбар:

1.8.1. “Ажил, албан тушаал түр орлон гүйцэтгэх” гэдэг нь ажилтан түр эзгүй байгаа ажилтны ажил, албан тушаалыг түр орлон гүйцэтгэхийг хэлнэ.

1.8.2. “Ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгэх” гэдэг нь ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ тухайн байгууллагад өөр орон тооны ажил, албан тушаал давхар гүйцэтгэхийг хэлнэ.

1.8.3. “Түр эзгүй байх” гэдэг нь ажилтан, албан тушаалтан нь ээлжийн амралттай, эмчийн магадлагаагаар болон захиргааны чөлөөтэй, жирэмсний болон амаржсаны амралттай, хүүхэд болон бусад этгээдийг асрах чөлөөтэй, ажил олгогчийн зохион байгуулсан сургалтанд хамрагдсан, албан ажлаар орон нутагт болон гадаадад томилолтоор ажиллаж байгааг ойлгоно.

1.8.4. “Сахилгын шийтгэл” Хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журам болон Төвийн үйл ажиллагаанд холбогдон гарсан бүх төрлийн дүрэм, журам, зааврыг зөрчсөн ажилтанд, ажилтны гэм буруу, зөрчлийн шинж чанар, үр дагаварт тохирсон хариуцлага юм.

1.8.5. “Ноцтой зөрчил” гэж энэхүү журам болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ноцтой зөрчилд тооцохоор заасан үйлдэл, эс үйлдэхүйг;

1.8.6. “Эс үйлдэхүй” гэж хууль тогтоомж, энэхүү журам, бусад дүрэм, журам болон ажлын байрны тодорхойлолтод заасан эрх үүргийг хэрэгжүүлэхгүй байхыг тус тус ойлгоно.

1.9. Төв нь тогтоосон журмаар үйлдсэн тэмдэг, албан бичгийн болон захирамжлалын хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд Засгийн газраас баталсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар”-ыг мөрдөж ажиллана.

1.10. Төвийн тэмдэг түших асуудлыг захирал шийдвэрлэх бөгөөд тэмдгийг Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн захирлын туслах түшнэ.

### **Хоёр. Төвийн удирдлага, зохион байгуулалт**

2.1. Төв нь Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын баталсан орон тооны дээд хязгаар, зохион байгуулалтын бүтцийн хүрээнд үйл ажиллагаагаа зохион байгуулж явуулна.

2.2. Төвийн захирал өөрийн эрх хэмжээний хүрээнд төвийн нийт ажилтнуудыг томилж, чөлөөлнө.

2.3. Төвийн бүтэц нь үндсэн болон гэрээт ажилтнуудаас бүрдэнэ. Төв нь үндсэн ажилтнуудтай хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг “Хөдөлмөрийн гэрээ”-гээр, гэрээт ажилтнуудтай “Хөлсөөр ажиллах гэрээ”-ээр ажиллана.

2.4. Төвийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаа, зохион байгуулалтыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс хариуцан зохион байгуулж, санхүү, архив, албан хэргийн үйл ажиллагаанд хяналт тавина.

2.5. Төвийн захирлын эзгүйд түүний ажлыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга орлон гүйцэтгэнэ.

2.6. Хэлтсийн даргын /нар/ эрхлэгчийн эзгүйд хэлтсийн дотоод үйл ажиллагааг ахлах мэргэжилтэн хариуцаж, Төвийн захирлын тушаалаар бусад хэлтсийн дарга орлон гүйцэтгэнэ.

2.7. Хэлтсийн дарга /нар/ нь харьяалах хэлтсийн ажилтнуудыг шууд харьяалан удирдах ба бусад хэлтсийн ажилтнуудтай тухайн хэлтсийн даргатай зөвшилцөн харилцах бөгөөд Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга нь нэгдсэн зохион байгуулалтын удирдлагаар хангаж ажиллана.

### **Гурав. Ажил олгогч, ажилтны эрх үүрэг**

3.1. Төв /ажил олгогч/ дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

3.1.1. Байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөх дүрэм журам, заавар зааварчилгаа тушаал шийдвэрийн хууль тогтоомжид нийцүүлэн гаргах, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг тогтоож, мөрдүүлэх.

3.1.2. Төвийн эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилт, гол зорилтуудыг үндэслэн тухайн албан тушаалын зорилго, чиг үүргийг оновчтой тодорхойлон ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулан мөрдүүлэх;

3.1.3. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн өөрчлөх, цуцлах, дуусгавар болох;

3.1.4. Ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд заасан үндэслэлээр сахилгын шийтгэл ногдуулах, сахилгын шийтгэл ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх, учирсан хохирлыг нөхөн төлүүлэх;

3.1.5. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилтны эрхэлж байгаа ажил үүргийн онцлогоос хамаарч, ажилтантай тохиролцон өөр ажилд шилжүүлэн ажиллуулах, ажилтны гүйцэтгэх үүргийг өөрчлөх;

3.1.6. Ажилтныг ажлын байрны шаардлагад нийцүүлэн мэргэжил, боловсролын дагуу байршуулан ажиллуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн ажлын байр, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангах;

3.1.7. Цалин хөлс, шагнал урамшууллыг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, Хамтын гэрээний дагуу шийдвэрлэж олгох;

3.1.8. Ажилтнуудын нийгмийн асуудал, амьдралын талаар тавьсан хүсэлтийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч, шийдвэрлэнэ.

3.1.9. Хариуцсан ажлын байранд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой ажилтнуудын мэдлэг, мэргэшил ур чадварыг дээшлүүлэх зорилгоор сургалт, давтан сургахад дэмжлэг, туслалцаа үзүүлж болно.

3.1.10. Хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, албан хэрэг хөтлөлт, ажлын цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавих;

3.1.11. Ажилтнуудын ажлын үр дүнг хагас болон бүтэн жилээр дүгнэж, ажлын үр дүнтэй нь холбогдуулан цалин хөлс, шагнал урамшуулал, нэмэгдэл олгох асуудлыг захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн холбогдох хууль, дүрэм, журмын дагуу шийдвэрлэх;

3.1.12. Байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэл болон холбогдох бусад асуудлаар байгууллага, бусад газраас зохион байгуулах сургалт, семинарт ажилтнуудыг ээлж дараатай оролцуулах арга хэмжээг авч, ажилтнуудыг мэргэшүүлэх, дадлагажуулах ажлыг зохион байгуулах;

3.1.13. Ажилтнуудын нийгэм ахуйн хангамжийг сайжруулах, тэтгэвэр тэтгэмж олгох, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааг хангах зэрэгт шаардлагатай аливаа төсөв зардлыг тухайн жилийн зорилтот түвшний төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлэх;

3.1.14. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай, Гамшгаас хамгаалах тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу ажилтнуудын эрүүл аюулгүй орчинд ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах арга хэмжээ авч ажиллах;

3.1.15. Ажил олгогч, ажилтнуудын төлөөлөгчдийн хооронд байгуулсан “Хамтын гэрээ”-ний биелэлтийг хангах;

3.1.16. Ажилтнуудын чөлөөт цаг, амралтын өдрийг зөв зохистой тэмдэглэн өнгөрүүлэх зорилгоор биеийн тамир, спортын болон соёл, урлагийн арга хэмжээнд хамруулах, эх орны түүх, дурсгалт газруудаар аялал зохион байгуулах, зөв зохистой тэмдэглэн өнгөрүүлэх талаар төлөвлөгөө баталж хэрэгжүүлэх;

3.1.17. Ажилтан эрдэм шинжилгээний ажил хийх, эрдмийн зэрэг, цол хамгаалах тохиолдолд холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу сургалт, эрдмийн ажлын чөлөө олгох;

3.1.18. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох, гарсан гомдлыг шийдвэрлэх.

3.1.19. Ажлын байранд бэлгийн дарамт гарахаас урьдчилан сэргийлэх, бэлгийн дарамтыг үл тэвчих орчныг бүрдүүлэхэд чиглэсэн сургалт, давтан сургалтын хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлэх, үр дүнг нээлттэй мэдээлэх талаар Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.4-т заасан үүргийг хүлээнэ.

3.1.20. Ажлын байрны бэлгийн дарамт, хүчирхийлэлтэй холбоотой гомдол мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу хүлээн авч шийдвэрлэх.

3.1.21. Хууль тогтоомж, энэхүү журам, үйл ажиллагааны бусад дүрэм, журам, стандартын баримт бичиг, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад эрх;

3.2. Ажилтан дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

3.2.1. Ажилтан хууль тогтоомж, дүрэм журмаар олгосон бусад үндсэн эрхийг эдэлнэ.

3.2.1.1. Цалин хөлс, шагнал, урамшуулал авах эрх;

3.2.1.2. Сурч боловсрох эрх;

3.2.1.3. Ажиллах нөхцөлөөр хангуулах эрх;

3.2.1.4. Ээлжийн амралтаа биеээр эдлэх эрх;

3.2.1.5. Ажил сайжруулахтай холбоотой санал, шүүмж хэлэх эрх.

3.2.2. Ажилтан нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг дээдлэн хүндэтгэж, сахин биелүүлэх, албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ бусдын нөлөөнд автахгүй, үйл ажиллагаандаа холбогдох хууль, тогтоомж болон энэхүү журам, удирдлагын шийдвэрийг мөрдлөг болгон ажиллах;

3.2.3. Төвийн энэхүү журам болон үйл ажиллагаатай холбогдуулан тогтоосон дэг журмыг сахиж, хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолт, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд заасан ажил, үүргийг бүрэн биелүүлж ажиллах;

3.2.4. Албан үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд, шударгаар гүйцэтгэж, ёс зүй, зан харилцааны өндөр соёлтой, албаны болон хувийн нууцыг хадгалах зарчмыг удирдлага болгон ажиллах;

3.2.5. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, биелэлтийг тогтоосон хугацаанд нь танилцуулах, удирдлагын заалтын дагуу өөрт оногдсон албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлүүлж, захирах захирагдах зарчмыг чанд баримтлан ажиллах;

3.2.6. Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай хандаж, мэдлэг чадвараа байнга дээшлүүлэн, ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглах;

3.2.7. Байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгслийн ашиглалт, хамгаалалтыг шаардлагын хэмжээнд байлгаж, өөрийн гэм буруугаас болж үрэгдүүлсэн, гэмтэл учруулсан тохиолдолд хохирлыг нөхөн төлөх;

3.2.8. Холбогдох ажилтнууд “Авлигын эсрэг хууль”, “Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхолын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай” хуульд заасны дагуу Хувийн ашиг сонирхолын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг гаргаж өгөх, мөн ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлсэн мэдэгдлийг тухай бүр гаргана.

3.2.9. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн гуравдугаар бүлэгт заасан албан тушаалтанд тавигдах хориглолт, хязгаарлалтыг чанд мөрдөж ажиллана.

3.2.10. Аливаа төрлийн хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтын талаар мэдээлэл авах, өгөх, сургалтад хамрагдах зэрэг арга хэмжээ авах, холбогдох дүрэм, журмыг сахин биелүүлэх.

3.2.11. Байгууллагын удирдах ажилтан, шууд удирдах нэгжийн удирдлагын удирдах чиг үүргээ хэрэгжүүлэх эрхэд хүндэтгэлтэй хандах, хууль ёсны үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн биелүүлэх;

3.2.12. Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад төр, албаны нууцад хамаарах мэдээлэл болон байгууллага, хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээллийг олж мэдсэн, түүнтэй танилцсан бол задруулахгүй байх.

3.2.13. Сервер болон хяналтын өрөөнд гадны хүн зөвшөөрөлгүйгээр нэвтрүүлэхийг хориглоно. Мэдээлэл технологийн мэргэжилтэнд мэдэгдэж бүртгэл хөтөлсөн байна.

## **Дөрөв. Төвийн дотоод үйл ажиллагаа**

### *4.1. Төвийн захирлын зөвлөлийн хурал*

4.1.1. Төвийн захиралд зөвлөх үүрэг бүхий Захирлын зөвлөл ажиллана.

4.1.2. Захирлын зөвлөл нь Захирал, хэлтсийн дарга нар, ерөнхий нягтлан бодогч гэсэн бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, нарийн бичгийн даргыг захирлын тушаалаар батална. Шаардлагатай тохиолдолд Захирлын зөвлөлийн хурлыг өргөтгөсөн хэлбэрээр зохион байгуулж болно. Өргөтгөсөн хуралд оролцож байгаа албан тушаалтан нь зөвхөн мэдээ, мэдээлэл өгч саналын /таслах/ эрхгүйгээр оролцоно. Зөвлөлийн хурлын нарийн бичгийн дарга нь Захирлын туслах байна.

4.1.3. Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудал болон хурлыг зохион байгуулах, үүрэг даалгаврын биелэлтэнд хяналт тавих, биелэлтийг нэгтгэн гаргах, үр дүнг тооцох, тулгамдсан болон цаг үеийн асуудлыг шийдвэрлэхтэй холбогдсон харилцааг Захирлын зөвлөлийн ажиллах журмаар зохицуулна.

### *4.2. Төвийн шуурхай хурал*

4.2.1. Төвийн өдөр тутмын ажлын явцын талаар шуурхай хурлыг 14 хоног тутамд зохион байгуулж, захирал удирдан явуулна.

4.2.2. Хэлтсийн дарга, ерөнхий нягтлан бодогч нар нь шуурхай хуралд заавал өөрийн биеэр оролцох ба өвчтэй, чөлөөтэй, томилолттой үед орлох албан тушаалтныг оролцуулна.

4.2.3. Шуурхай хурлыг зохион байгуулах, үүрэг даалгаврын биелэлтийг Захирлын туслах нэгтгэж, биелэлтийг Захиралд танилцуулах ба хурлын материалаар архивын нэгж үүсгэн архивын ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

4.2.4. Төвийн шуурхайгаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврын дагуу ажил үүргийг хэлтсийн дарга нар холбогдох мэргэжилтэнд хариуцуулан өгч хэрэгжилтэд хяналт тавин, биелэлтийг тогтоосон хугацаанд Захирлын туслахад хүргүүлнэ. Захирлын туслах үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгтгэн Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн, хэлтсийн дарга, захиралд танилцуулж, холбогдох байгууллагад хүргүүлнэ. Биелээгүй үүрэг даалгаврыг үндэслэл, тайлбарын хамт төвийн шуурхай хуралд танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

4.3. Төвийн хэмжээнд дотоод хяналт шалгалт, нууцын асуудал, архив, албан хэрэг хөтлөлттэй холбоотой асуудлыг холбогдох журмаар зохицуулж, албан хэрэгцээнд хамаарах аливаа асуудлыг зохицуулах журмыг баталж мөрдүүлнэ.

4.4. Төвийн дотоод аудит, мониторингийн мэргэжилтэн нь Захирлын шууд удирдлаган дор ажиллах бөгөөд төвийн хэмжээнд хяналт, шалгалтыг явуулж, шаардлагатай зөвлөмж, мэдээллээр хангана. “Хяналт шалгалт, дотоод аудитын журам”-ыг төвийн захирал тушаалаар баталж мөрдүүлнэ.

4.5. Төвийн захирлын тушаалын хэрэгжилтэд Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс хяналт тавьж, холбогдох хэлтсүүд биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр гарган танилцуулна.

4.6. Удирдах дээд байгууллагаас ирүүлсэн тогтоол шийдвэр, тушаалаар өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хариуцсан мэргэжилтэн улирал тутам нэгтгэн гаргаж, холбогдох байгууллагад хүргүүлнэ.

#### **Тав. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүсэх, нийтлэг харилцаа, хөдөлмөрийн гэрээний нийтлэг зохицуулалт**

*Ажилд авах:*

5.1. Ажилд орох хүсэлт гаргасан иргэн дараах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ. Үүнд:

5.1.1. Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл;

5.1.2. Иргэний үнэмлэхийн хуулбар эх хувийн хамт;

5.1.3. Төрийн албан хаагчийн анкет;

5.1.4. Боловсрол, мэргэжлийн диплом, гэрчилгээний хуулбар; /эх хувийн хамт/

5.1.5. Ажилласан жилийг нотлох бусад баримт бичиг;

5.1.6. Зураг 2 хувь;

5.1.7. Шаардлагатай тохиолдолд холбогдох хууль, журмаар шаардсан нэмэлт баримт бичиг.

5.2. Иргэнийг ажилд авсан шийдвэр гарсны дараа ажилтанд төвийн хэмжээнд мөрдөгдөж байгаа Дотоод журам, Ёс зүйн дүрэм, ажлын байрны тодорхойлолт, бусад холбогдох баримт бичгийг танилцуулан баталгаажуулна.

5.3. Хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулах бөгөөд зохих ёсны баталгаажуулалтыг хийж, ажилтанд ажлын байрны тодорхойлолтын хамт нэг хувийг өгнө. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 49 дүгээр зүйлд заасан гол нөхцөл болон нэмэлт нөхцөлүүдийг тусгахдаа санал авсан байна.

5.4. Ажилд шинээр авсан ажилтныг бусад ажилтнуудад танилцуулах үйл ажиллагааг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс хариуцан ажиллана.

*Туршилтын хугацаа тогтоох:*

5.5. Ажилд анх орсон иргэний ажлын туршлага, ур чадвар зэргийг харгалзан туршилтын хугацааг **2 сар** хүртэл хугацаагаар тогтоож болно.

5.6. Туршилтын хугацаагаар ажиллаж байгаа ажилтны ажлын байрны тодорхойлолт, гэрээгээр хвлээсэн үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тогтоосон хугацаанд бүрэн биелүүлсэн, цаашид үр бүтээлтэй ажиллаж чадахаа харуулсан ажилтны тайланг туршилтын хугацаа дуусахаас өмнө дүгнэж, харьяа хэлтсийн дарга болон Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн даргын саналыг тус тус үндэслэн жинхлэн авах асуудлыг захирал шийдвэрлэнэ.

5.7. Төв нь зайлшгүй шаардлагын улмаас ажлын санал тавьж ажилд авсан ажилтанд туршилтын хугацаа тогтоохгүй, шууд үндсэн ажилтнаар авч болно.

5.8. Туршилтын хугацаанд харьяалах хэлтсийн дарга нь ажилтныг уг ажил, үүргийг гүйцэтгэхэд мэдлэг чадвар, ёс суртахууны хувьд тэнцэхгүй, албан үүргээ хангалтгүй

биелүүлсэн, ноцтой зөрчил гаргасан удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлээгүй гэж үзвэл, эсхүл ажилтан Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын зөрчил гаргавал түүнийг туршилтын хугацааны аль ч үед ажлаас чөлөөлнө.

5.9. Албан хаагчийн ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилтоо хэрэгжүүлсэн байдал, ажлын үр дүн, мэргэшлийн түвшингийн үнэлгээ зэргийг харгалзан албан тушаал дэвшүүлэх эсхүл бууруулна.

*Түр орлон болон хавсран гүйцэтгэх:*

5.10. Төвийн хүний нөөц, бололцоог ашиглан үйл ажиллагааг тасралтгүй зохион байгуулахтай холбогдуулан батлагдсан бүтэц, орон тооны сул ажлын байранд ажилтны ажлын цагт багтаан өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгүүлэх, ажлын ачааллыг нэмэгдүүлэх хэлбэрээр Захирлын тушаалаар ажиллуулж болох бөгөөд нэмэгдлийг Хамтын гэрээгээр зохицуулна.

*Ажлаас чөлөөлөх:*

5.11. Ажилтан, албан хаагчийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78, 79, 80 дугаар заалтуудыг үндэслэн хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах буюу дуусгавар болгоно. Тушаалд ажлаас чөлөөлсөн болон халсан шалтгаан, үндэслэлийг тодорхой заана. Ажилтныг чөлөөлөх, халахдаа хууль тогтоомжийг баримтлан, ажилтан, албан хаагчийн харьяалах хэлтсийн даргын санал, албан үүргийн биелэлт, гүйцэтгэлийг харгалзан үзнэ.

5.12. Хөдөлмөрийн гэрээгээр ноцтойд тооцон хөдөлмөрийн эрхлэлтийн харилцааг зогсоохоор заасан сахилгын зөрчил гаргасан, эсвэл сахилгын зөрчлийг 2 ба түүнээс дээш гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж, ажлаас чөлөөлнө.

5.13. Чөлөөлөгдөх болон халагдаж байгаа ажилтан, ажил олгогчоос тогтоосон хугацаанд ажлаа хүлээлгэн өгч, тойрох хуудсыг бүрдүүлсэн байна.

5.14. Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс тойрох хуудас зуруулж, тухайн ажилтныг ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан тухай шийдвэр, шаардлагатай бол хувийн хэргийг нь хүлээлгэн өгнө.

### **Зургаа. Ажил, амралтын цаг, ээлжийн амралт, хувийн чөлөө олгох, томилолтоор ажиллуулах**

*Ажил, амралтын цаг:*

6.1. Долоо хоногт ажиллах ердийн ажлын цаг 40-өөс илүүгүй байна. Ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цагаас илүүгүй байх бөгөөд ээлжийн ажилтай ажилтнаас бусад ажилтны ажлын цаг нь өглөө 8:30 цагт эхэлж, орой 17:30 цагт дуусна. Үдийн завсарлага 12:30-13:30 цагийн хооронд байна.

6.2. Ажил, амралтын цагийг зохицуулах, хөдөлмөр эрхлэлтийн уян хатан нөхцөл хэрэглэх зэргээр ажилтны ажил, амьдралын тэнцвэрийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх замаар ажилтны хүүхдэд ээлтэй, хүүхэд хамгааллын бодлого хэрэгжүүлэх бөгөөд журмын 6.1-т заасан ажлын цагт хуульд заасны дагуу өөрчлөлт оруулж болно.

6.3. Журмын 6.2-т заасны дагуу ажлын цагт өөрчлөлт оруулах тохиолдолд ажилтан ажил олгогчтой зөвшилцөнө.

6.4. Төвийн үйл ажиллагааны онцлогоос хамаарч өдрийн болон долоо хоногийн ердийн ажлын цагийн хязгаарыг баримтлах боломжгүй тохиолдолд ажлын цагийг нэгтгэн бодох журмыг баримтална.

6.5. шаардлагатай тохиолдолд тухайн нөхцөлд тохируулан ажлын цагийн эхлэх, дуусах хуваарийг ажлын байрны онцлог, төвийн үйл ажиллагаанд нийцүүлэн өөрчилж болно.

6.6. Төвийн үйл ажиллагааны тасралтгүй ажиллагааг хангах үүднээс ээлжийн ажлын цагийг баримтлах ба төлбөр авах цэгийн үйл ажиллагааны ээлжийн хуваарийг Төлбөр авахүйл ажиллагааны хэлтэс, бусад ээлжийн ажилтны ажиллах хуваарийг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс тус тус баталж, ажилтнуудад ээлжинд ажиллахаас 48 цагийн өмнө мэдэгдэнэ.

6.7. Ажилтныг нийтээр амрах баярын болон долоо хоног бүрийн амралтын өдөр захиргааны санаачлагаар ажиллуулсан тохиолдолд ажилтныг нөхөн амруулах буюу эсхүл амралтыг ээлжийн амралттай нь хамтатган олгож болно.

6.8. Долоо хоногийн ажлын цагийн дээд хязгаар нь 56 цагаас илүүгүй, өдөрт ажиллах илүү цагийн хязгаар нь 4 цагаас илүүгүй байна. Төв нь ажилтантай харилцан тохиролцож, ээлжийн ажлын цагийн үргэлжлэлийг дөрвөөс илүүгүй цагаар уртасган зохион байгуулж болох ба ээлжийн хуваарийг ажилтны амрах, нөхөн амрах боломжийг хангасан байдлаар зохицуулна.

6.9. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 91 дүгээр зүйлийн 91.2.3-т заасны дагуу хэвийн үйл ажиллагааг хангах хугацаагаар ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ажлын цагийг хэтрүүлэн илүү цагаар ажиллуулж болно.

6.10. Цаг ашиглалт, цагийн бүртгэлийн нэгдсэн тайлан нь ажилтны сарын цалин хөлсийг тооцох үндэслэл болох ба ажилтан бүр ажилд ирсэн, ажлаас явсан цагийг цаг бүртгэлийн цахим төхөөрөмжид бүртгүүлнэ. Ажилтан ажлын цагаа бүртгүүлээгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

6.11. Төлбөр хураагч, операторуудын ажлын цаг ашиглалтад тухайн төлбөр авах цэгийн ахлах, төлбөр авах цэгийн ажлын цаг ашиглалтад харьяалах хэлтэс хариуцна.

6.12. Ажил олгогч санаачлаагүй, зөвшөөрөл өгөөгүй тохиолдолд ажилтан илүү цаг, долоо хоногийн амралтын өдөр, мөн нийтээр амрах баярын өдөр ажиллах үүрэг хүлээхгүй. Ажилтан ажил үүргээ цаг тухайд нь хийж гүйцэтгээгүйн улмаас өөрийн санаачилгаар илүү цагаар болон долоо хоногийн амралтын өдөр, эсвэл нийтээр амрах баярын өдөр ажилласныг байгууллагын санаачилгаар илүү цагаар ажилласанд тооцохгүй бөгөөд энэ нь ажилтанд нэмэгдэл хөлс олгох үндэслэл болохгүй.

6.13. Ажилтан нь өвчтэй, чөлөөтэй, ээлжийн амралттай зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгаанаас бусад тохиолдолд цагаа бүртгүүлээгүй бол ажил тасалсанд тооцно.

6.14. Ажлаас хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хожимдсон, тасалсан тохиолдолд цагийн бүртгэлийг үндэслэн тухайн ажилтны сар бүрийн ажлын цагийн балансаас хоцорсон хугацааны нийлбэрийг цалингаас хасч тооцно.

6.15. Ажлын цаг ашиглалтын байдалд харьяалах хэлтсийн дарга нар, цагийн бүртгэл, хөтлөлтийн байдалд Хүний нөөц хариуцсан ажилтан хяналт тавина.

*Хувийн чөлөө олгох:*

6.16. Төвийн ажилтанд өөрийнх нь хүсэлтийг харгалзан холбогдох баримтыг хянаж үзсэний үндсэн дээр чөлөө олгож болно. Ажилтан чөлөө авах хүсэлтийг бичгээр гаргах ба 2 хүртэл өдрийн цалингүй чөлөөг Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга чөлөөний хуудсаар, 3 ба түүнээс дээш хоногийн чөлөөг захирлын тушаалаар олгоно. Чөлөөний хуудсыг Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн нэгтгэж, бүртгэлжүүлнэ.

6.17. Ажилтны гаргасан хүсэлт, холбогдох нотлох баримт болон хүндэтгэн үзэх шалтгааныг харгалзан үзэж 1 сар хүртэл хугацаагаар чөлөөг нэг удаа олгож болно.

6.18. Ажилтны чөлөө авах хүсэлтэд тухайн хэлтсийн даргын саналыг заавал тусгана.

6.19. Ажилтан, албан хаагч зайлшгүй шаардлагаар 3-аас дээш өдрийн цалингүй чөлөө авах хүсэлт гаргасан тохиолдолд ажилтны санаачилгаар ээлжийн амралтын хоногоос хасаж тооцож болно. Энэ талаар чөлөөний хуудсанд тэмдэглэл үйлдэж, бүртгэлжүүлнэ.

6.20. Ажилтанд дараах тохиолдолд цалинтай чөлөө олгож, дор дурдсан цалинтай чөлөө олгох асуудлыг захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ. Үүнд:

6.20.1. ажилтан, түүний эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн эцэг, эх нас барсан тохиолдолд ажлын 5 өдөр хүртэл, уг гачигдлаар хөдөө орон нутаг явах тохиолдолд ажлын 7 хүртэл өдрийн;

6.20.2. байгалийн гэнэтийн аюулд нэрвэгдэх, осолд орсон /гал түймэр, үер, салхи шуурга, техникийн болон ахуйн осол, хөл хорио тогтоосон үед тусгаарлалтад орсон г.м/ тохиолдолд;

6.20.3. ажилтан хурим хийх тохиолдолд ажлын 5 хүртэл өдрийн;

6.21. Эцэгт шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулан ажлын 10-аас доошгүй өдрийн чөлөөг ажил олгогч олгож, тухайн хугацааны дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний олговор олгоно.

6.22. Ажлын 3 өдрөөс дээш хугацаагаар захиргааны болон эмнэлгийн чөлөө авсан ажилтан нь орлон ажиллах ажилтанд шаардлагатай ажлын баримт материал, техник

хэрэгслийг зайлшгүй шийдвэрлэвэл зохих ажлын жагсаалтын хамт акт, тэмдэглэл үйлдэн хүлээлгэн өгөх ба үүнд тухайн хэлтсийн дарга нар хяналт тавина.

6.23. Нярай хүүхэд үрчлэн авсан эцэг, эхийн аль нэг нь хүсэлт гаргасан бол хүүхдийг нь 60 хоногтой болох хугацаагаар дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний тэтгэмжтэй чөлөө олгоно.

6.24. Гурав хүртэл насны хүүхэдтэй эх, эцэг өөрөө хүсэлт гаргасан бол түүнд хүүхэд асрах чөлөөг захирлын тушаалаар олгоно.

*Ээлжийн амралт:*

6.25. Жил бүрийн 1 дүгээр сард ажилтнуудын болон хэлтсийн даргын саналыг үндэслэн ээлжийн амралтын хуваарийг төвийн захирлын тушаалаар батлах бөгөөд амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99 дүгээр зүйлд заасны дагуу тогтооно. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтын хуваарьт өөрчлөлт оруулж болно.

6.26. Ажилтны ээлжийн амралтыг биеэр эдлүүлэх ба ажлын зайлшгүй шаардлагаар эсхүл ажилтны хүсэлтээр ээлжийн амралтыг тухайн жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдлүүлж болно. Хэсэгчлэн амрах ээлжийн амралтын аль нэг тасралтгүй амралтын үргэлжлэх хугацаа нь ажлын 10 өдрөөс доошгүй байна.

6.27. Шинээр ажилд орсон болон хүүхэд асрах чөлөөтэй байсан ажилтан 6 сар тасралтгүй ажилласны дараа хөдөлмөрийн хуульд зааснаар ээлжийн амралтыг эдлэх эрх үүснэ.

6.28. Ажилтны ээлжийн үндсэн амралтын хугацаа нь ажлын 15 өдөр, хөгжлийн бэрхшээлтэй болон 18 насанд хүрээгүй ажилтны үндсэн амралтын хугацаа ажлын 20 өдөр байх ба ажилтны ажилласан хугацааг харгалзан ээлжийн үндсэн амралтын хугацаан дээр Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан нэмэлт амралтыг олгоно. Мөн хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажиллаж байгаа ажилтанд Хамтын гэрээнд заасан нэмэлт амралтыг үндсэн амралт дээр нэмж олгоно.

6.29. Ажилтан нь хаана амрах, шаардлагатай тохиолдолд холбоо барих утасны дугаар, хаягаа өөрийн удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэнэ. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр ээлжийн амралтын дундуур дуудаж ажиллуулсан бол тухайн жилийг дуусах хүртэл хугацаанд ээлжийн амралтыг нь нөхөн эдлүүлнэ. Харин ээлжийн амралтыг жил дуусахад биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд ээлжийн амралтын цалинг 1,5 дахин нэмэгдүүлэн тооцож олгоно.

6.30. Жил бүрийн ээлжийн амралтын хуваарийн дагуу тухайн сард амрах ажилтнуудын жагсаалтыг захирлын тушаалаар баталгаажуулж, хүний нөөцийн мэргэжилтэн "Ээлжийн амралт олгох мэдэгдэл"-ийг ажилтанд өгөх бөгөөд нягтлан бодогч хууль, журмын дагуу ээлжийн амралтын цалинг тооцож олгоно.

*Албан томилолтоор ажиллуулах:*

6.31. Ажилтнуудын үүрэгт ажлын чиглэлээр ажил гүйцэтгэх, хурал, зөвлөгөөн, сургалт, семинар, уулзалтад оролцох, туршлага судлах, ажлын хэсэгт ажиллах зорилгоор дотоод, гадаадад захирлын шийдвэрээр тодорхой хугацаагаар томилж ажиллуулахыг албан томилолт гэнэ.

6.32. Ажилтан албан томилолтоор ажиллахдаа томилолтын зорилго, чиглэл, ажлын төлөвлөгөө, төсөв зэргийг багтаасан томилолтын ажлын удирдамжийг захирлаар батлуулж, томилолтын хугацаанд гүйцэтгэсэн ажлын үр дүн, зардлын тайланг томилолтоос ирснээс хойш ажлын 3 хоногийн дотор тайлагнах үүрэгтэй.

6.33. Дотоод албан томилолтын удирдамжийг үндэслэн томилолтын бүртгэлийн хуудсыг Захирлын туслах бүртгэл хөтлөн олгоно. Томилолтын хуудсанд ХАБЭА-ны зааварчилгаа өгсөн тэмдэглэлийг заавал хийлгэсэн байна.

6.34. Гадаад, дотоодын албан томилолтын хугацаанд ажлын удирдамж, хүлээсэн үүргээ хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр шаардлагын хэмжээнд биелүүлээгүй бол гарсан зардлыг тухайн ажилтнаар 100 хувь хүртэл хэмжээгээр нөхөн төлүүлж болно. Мөн томилолтын хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн бол хэтрүүлсэн хугацааных нь томилолтын зардлыг олгохгүй бөгөөд ажил тасалсанд тооцно.

6.35. Албан томилолтын хугацаанд ажлын зайлшгүй шаардлагаар хугацааг сунгах тохиолдолд ажилтан шууд удирдах албан тушаалтанд өөрийн биеэр эсхүл утсаар болон бусад шуудан, холбооны хэрэгслийг ашиглан урьдчилан мэдэгдэнэ.

6.36. Төвийн ажилтан, жолооч нар томилолтоор явж ирээд албаны автомашиныг төвийн авто зогсоолд байршуулах бөгөөд явсан болон ирсэн тухай тэмдэглэлийг тухайн өдрийн жижүүрийн тэмдэглэлд хөтлүүлж, түлхүүрийг Аж ахуйн зохион байгуулалт хариуцсан няравт хүлээлгэн өгнө.

### **Долоо. Үйл ажиллагааг төлөвлөх, хяналт тавих, тайлагнах**

7.1. Төв нь өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, арга хэмжээний биелэлтийг зохион байгуулах зорилгоор төвийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулан баталж, жил бүрийн 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс 12 дугаар сарын 31-ний өдөр хүртэлх хугацаанд хэрэгжүүлнэ.

7.2. Төвийн төлөвлөгөөнд тухайн жилийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, стратеги төлөвлөгөө, үндсэн зорилго, зорилт, чиг үүрэг, бусад бодлогын баримт бичигтэй уялдуулан зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тодорхойлж, тухайн жилийн зорилтот түвшин гүйцэтгэлийн үр дүнг тооцсон байна.

7.3. Төлөвлөгөөнд стратеги зорилтыг хангахад чиглэсэн хөтөлбөр, арга хэмжээ, тухайн жилийн хүрэх түвшин, үр дүнгийн үзүүлэлт, хариуцан ажиллах ажилтан, хэрэгжүүлэх хугацааг тодорхой тусган боловсруулна.

7.4. Зам, тээврийн хөгжлийн яамны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгах саналаа хэлтсүүд жил бүрийн 11 дүгээр сарын 20-ны өдрийн дотор Захиргаа, санхүүгийн хэлтэст ирүүлнэ.

7.5. Төвийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд үндэслэн хэлтсүүд чиг үүргийн дагуу гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, тухайн оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс нэгтгэн авч Захирлаар батлуулан хэрэгжүүлнэ.

7.6. Ажилтан өөрийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг харьяалах хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон ажлын байрны тодорхойлолттой уялдуулан боловсруулж, тухайн оны 01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор хэлтсийн даргаар батлуулан хэрэгжүүлнэ.

7.7. Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс төвийн гүйцэтгэлийн тайланг хагас, бүтэн жилээр гаргаж, (дотоод хяналтын мэргэжилтэн) эхний хагас жилд явцын хяналт-шинжилгээ, жилийн эцэст хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийн Захирлын зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн, тухайн оны 06 дугаар сарын 15, 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор дээд шатны зохих байгууллагуудад тус тус хүргүүлнэ.

7.8. Хэлтсүүд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний болон ажлын /бичвэр/ тайланг хагас, бүтэн жилээр гаргаж, тухайн оны 06 дугаар сарын 12, 12 дугаар сарын 12-ны өдрийн дотор Захиралд тайлагнана.

7.9. Ажилтан өөрийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний болон ажлын /бичвэр/ тайланг хагас, бүтэн жилээр гаргаж, өөрийн гарын үсгээр баталгаажуулан 06 дугаар сарын 10, 12 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор хэлтсийн даргад тайлагнана.

7.10. Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс нь байгууллагын зорилт түүнийг хэрэгжүүлэх талаарх санал /зорилтын санал/-ын төслийг Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 21 дүгээр зүйлийн 21.1.1-т заасны дагуу жил бүрийн 3 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газарт хүргүүлнэ.

7.11. Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуульд заасны дагуу жил бүрийн 03 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор байгууллагын жилийн эцсийн санхүүгийн тайланд аудит хийлгэн, дүгнэлтийг захирлын контрактын гэрээний биелэлтийн хамт Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газарт хүргүүлнэ.

### **Найм. Цалин хөлс, шагнал урамшуулал, тэтгэмж, олговор**

8.1. Ажилтны цалин хөлс үндсэн цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, ээлжийн амралтын цалин, шагнал урамшууллаас бүрдэнэ.

8.2. Ажилтанд олгох цалин, нэмэгдлийн хэмжээг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийг үндэслэн захирлын тушаалаар тогтооно.

8.3. Ажил олгогч ажилтанд цалин хөлс олгох бүрд тухайн хугацаанд олговол зохих цалин хөлсний бүрэлдэхүүн, суутгалын хэмжээ, түүний үндэслэл, олгосон цалин хөлсний хэмжээг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 104 дүгээр зүйлийн 104.3-т заасны дагуу бичгээр, эсхүл цахим хэлбэрээр илгээнэ.

8.4. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 37 дугаар зүйлийн 37.1-т заасан хэмжээг Хамтын гэрээгээр тогтоож, захирлын тушаалаар олгоно.

8.5. Төвийн ажилтнуудад сар бүр хоол, унааны нэмэгдлийг хамтын гэрээнд тогтоосон хэмжээгээр ажилласан өдөрт нь тооцож олгоно.

8.6. Ажил хавсран гүйцэтгэсэн ажилтан зохих ажлыг бүрэн хариуцах ажилтанд үндсэн цалингаас нь тооцон 40 хүртэлх хувийн нэмэгдэл хөлсийг төвийн захирлын тушаалаар олгож болно.

8.7. Албан үүргээ сайн биелүүлсэн, үр бүтээлтэй ажилласан, идэвхи санаачлагатай, олон нийтийн үйл ажиллагаанд амжилт үзүүлсэн, онцгой нөхцөлд дайчлагдан ажилласан ажилтанд шагнал, урамшуулал олгох асуудлыг “Шагнал, урамшуулал олгох журам”-аар зохицуулна.

8.8. Ажилтны ажлын үр дүнг жилд 1 удаа дүгнэж, урамшуулал олгож болох бөгөөд Ажилтнуудын ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийг үнэлэх, дүгнэх, урамшуулах журмаар зохицуулна.

### **Ес. Тусламж, тэтгэмж, баталгаа**

9.1. Ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох журам болон хамтын гэрээнд зааснаас гадна дараах тэтгэмж, тусламжийг захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн санхүүгийн байдлыг харгалзан олгож, дэмжлэг үзүүлнэ. Үүнд:

9.1.1. Ердийн ба мэргэжлээс шалтгаалах өвчин үйлдвэрлэлийн осол, гэмтлийн улмаас 6 сараас дээш хугацаа /завсарлагагүйгээр/-гаар албан хаагч хөдөлмөрийн чадвараа алдвал 1 сарын дундаж цалинтай тэнцэх тэтгэмж;

9.1.2. Ажилтан удаан хугацаагаар /1 сараас дээш/ өвчилсөн, гэр бүлийн гишүүд (эхнэр, нөхөр, өрх тусгаарлаагүй хүүхэд хамаарна) гэнэтийн осолд орсон, хүндээр өвчилсөн /мэргэжлийн байгууллагаар баталгаажуулсан баримт бичиг/ үед 300,000 /гурван зуун мянга/ төгрөгийн буцалтгүй тусламжийг нэг удаа;

9.1.3. Төвийн үндсэн болон гэрээт ажилтнууд нь албан үүргээ гүйцэтгэж явах үедээ эсвэл өвчний улмаас нас барсан тохиолдолд түүний ар гэрт 3 сарын үндсэн цалинтай дүйцэхүйц нэг удаагийн буцалтгүй мөнгөн тусламж олгож, дэмжлэг үзүүлнэ.

9.1.4. Эхнэр, нөхөр, хүүхэд нас барсан тохиолдолд 500,000 /таван зуун мянга/ төгрөг,

9.1.5. Төрсөн аав, ээж нас барсан тохиолдолд 300,000 /гурван зуун мянга/ төгрөг,

9.1.6. Ахмадын хороонд бүртгэлтэй ахмад настан нас барсан тохиолдолд 300,000 /таван зуун мянга/ төгрөг,

9.2. Удаан хугацаагаар, хүндээр өвчилж нэг сараас дээш хугацааны чөлөө авч (эмнэлгийн лист) буй албан хаагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэлийг байгууллага хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр тооцон төлнө. 1 сарын үндсэн цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний буцалтгүй тусламж олгож болно.

9.3. Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгож буй үндсэн ажилтанд дараах тэтгэмжийг тус тус олгоно. Үүнд:

9.3.1. Тус төвд 6 сараас 2 жил хүртэл ажилласан бол нэг сарын үндсэн цалинтай тэнцэх;

9.3.2. Тус төвд 2 жилээс 5 хүртэл жил ажилласан бол хоёр сарын үндсэн цалинтай тэнцэх;

9.3.3. Тус төвд 5 жилээс 10 хүртэл жил ажилласан бол гурав сарын үндсэн цалинтай тэнцэх;

9.3.4. Тус төвд 10-15 жил хүртэл ажилласан бол зургаа сарын үндсэн цалинтай тэнцэх;

9.3.5. Тус төвд 15-20 жил ажилласан бол есөн сарын үндсэн цалинтай тэнцэх;

9.3.6. Тус төвд 20 түүнээс дээш жил ажилласан бол арван хоёр сарын үндсэн цалинтай тэнцэх.

## **Арав. Хориглох зүйлс**

10.1. Ажлын байранд дараах үйлдэл гаргахыг хатуу хориглоно. Үүнд:

10.1.1. Ажлын байранд согтуугаар нэвтрэх, архидан согтуурах, мансуурах, мансууруулах бодис хэрэглэх, согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, хадгалах, нэвтрүүлэх;

10.1.2. Ажлын цагаар дэмий сэлгүүцэх, бусдад нөлөөлхүйцээр чанга ярих, үймж шуугих, гүйж хашгирах, хэрүүл шуугиан үүсгэх;

10.1.3. Цаас, бусад хогийг зориулалтын бус газарт хаях, нийтийн эзэмшлийн эд зүйл, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэлд эвдрэл, гэмтэл учруулах, хэвийн ажиллагааг алдагдуулах;

10.1.4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зааварчилгааг зөрчих;

10.1.5. Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр байгууллагын эд хогшлыг нүүлгэн шилжүүлэх, ажлын байрнаас гаргах, хуваарьт өрөө танхим, багаж хэрэгслийг дур мэдэн солих, зориулалтын бусаар ашиглах, үндсэн хөрөнгө, бараа материалыг зөвшөөрөлгүйгээр зөөвөрлөх, хулгайлах;

10.1.6. Ажлын байранд тэсрэх болон түргэн шатах, амьсгал боогдуулах болон хорт бодис, зэвсгийн чанартай зүйлс оруулах, хадгалах нэвтрүүлэх, жижиг эд зүйл худалдан борлуулах;

10.1.7. Ажлын цагаар ажил үүрэгтэй холбогдолгүй асуудлаар интернэт хэрэглэх, чөлөөт вебхуудас ашиглах эсхүл ажил үүргийн хувьд хариуцаж байгаа мэдээллийг цахим шуудангаар бусдад илгээх;

10.1.8. Ажлын цагаар-ажлын байранд тамхи татах;

10.1.9. Хамт ажиллагсдын болон байгууллагын эд зүйлсэд халдах, хулгайлах, ашиглан шамшигдуулах;

10.1.10. Хууль ёс, нийгмийн дэг журам, дотоод журмын эсрэг чиглэсэн сурталчилгааг явуулах, ажилтнуудыг уриалан удирдлагын эсрэг турхирах;

10.1.11. Ажил үүргээ хэрэгжүүлснийхээ төлөө бусдаас шан харамж, бэлэг хандив, тусламж, зээл авах, төлбөргүй болон хөнгөлөлттэй үйлчлүүлэх;

10.1.12. Хамтран ажиллагсад, эсхүл удирдлагадаа байгаа ажилтанд дарамт шахалт, ялгаварлан гадуурхалт үзүүлэх зэргээр хүний эрх, эрх чөлөөнд халдах, хамтран ажиллагсад ямар нэгэн байдлаар ажлын байрны болон бэлгийн дарамт шахалт үзүүлэхийг хориглоно.

10.1.13. Ажилтан захирал зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд төвийн бодлого, төлөвлөгөө, бусад үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар хэвлэл, мэдээлэлд ярилцлага өгөх, нийтлэл бичих, мөн бусдад мэдээ, мэдээлэл дамжуулан хувийн ашиг сонирхлын үүднээс ашиглах, байгууллага болон ажилтны нэр хүндийг гутаасан эсрэг мэдээ, мэдээлэл тараах, дамжуулах;

10.1.14. Байгууллагын үйл ажиллагааны стандартын баримт бичиг, энэхүү журамд хориглосон бусад үйлдэл, эс үйлдэл гаргах;

10.1.15. Төлбөр авах цэгийн хяналтын камерын харагдах өнцөг, тохиргоо, компьютер, сүлжээний төхөөрөмжид санаатайгаар болон санамсаргүйгээр өөрчлөх дур мэдэн үйлдэл хийхгүй байх.

10.2. Ажилтан нь өөрийн хариуцаж байгаа техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагааг хангаж, ажилд бэлэн байлгах ба энэхүү үүргээ биелүүлээгүйгээс ажил удаашруулсан, цалгардуулснаас байгууллагад хохирол учруулсан бол хариуцлага хүлээнэ.

10.3. Ажлын байрны дэг баримтлах нь ажилтан бүрийн үүрэг бөгөөд хэрэв зөрчвөл тухайн ажилтанд хөдөлмөрийн сахилгын хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл болно.

### **Арван нэг. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл**

11.1. Төв нь ажилтны амь нас, эрүүл мэндийг хамгаалах, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөс урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн үр дүнтэй шат дараалсан арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ. Төвийн хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн

асуудлыг удирдлага, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуй хариуцсан мэргэжилтнүүд хариуцан ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийж ажиллана.

11.2. Төв нь ажилтныг хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт хангасан хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлөөр хангах үүрэгтэй. Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажиллаж байгаа ажилтанд холбогдох журмын дагуу хор саармагжуулах бүтээгдэхүүнийг биет хэлбэрээр олгоно.

11.3. Ажилтан ажил үүргээ биелүүлэх явцад хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын журам зөрчигдсөн, амь нас, эрүүл мэндэд нь сөрөг, аюултай нөхцөл бий болсон тохиолдолд ажлаа зогсоож, энэ талаар удирдлагуудад нэн даруй мэдэгдэнэ.

11.4. Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандарт, Аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа, Галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх дүрэм болон төвөөс тавьсан шаардлагыг биелүүлж ажиллана.

11.5. Хөдөлмөрийн нөхцөл, ажлын байрны тохижилтыг сайжруулах, хүнд хүчир, олон дахин давтагдаж хийгддэг ажлыг хөнгөвчлөх арга хэмжээг төлөвлөгөөтэйгээр авч хэрэгжүүлнэ. Төвөөс ажилтанд ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон хугацаанд олгож, эрүүл ахуй, хөдөлмөрийн аюулгүй нөхцөлөөр хангана.

11.6. Ажилтныг үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалах өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх, эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээ хийлгэнэ.

11.7. Ажилтны хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад гарсан үйлдвэрлэлийн ослыг тогтоосон дүрэм, журмын дагуу судлан буртгэж, осолд өртсөн ажилтныг эмчлүүлэх, ослын шалтгаан нөхцөлийг арилгах арга хэмжээ авна.

11.8. Орон нутагт албан томилолтоор ажиллах ажилтан томилолтоор ажиллахын өмнө хариуцсан мэргэжилтнээс Хөдөлмөр, хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг заавал авч баталгаажуулсан байна.

## **Арван хоёр. Хариуцлага**

12.1. Ажилтан нь холбогдох хууль тогтоомж, Төвийн дүрэм болон хөдөлмөрийн дотоод журам зөрчсөн, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, сахилгын зөрчил гаргасан албан хаагчид холбогдох баримт, нотолгоог үндэслэн, энэхүү журмаар тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн бол тухайн зөрчлийн шинж байдал, хор уршиг байгууллагад учруулсан хохирлын хэмжээ зэргийг харгалзан Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

12.2. Албан томилолтоор ажилласан ажилтан, албан хаагч нар уг журмын 5 дугаар зүйлийн 5.9 дэх заалтын дагуу тогтоосон хугацаанд тайлан, томилолтын хуудсаа Төвийн захирлаар батлуулах бөгөөд хугацаа хоцроосон тохиолдолд холбогдох журмын дагуу арга хэмжээг шат дараалан ногдуулна.

12.3. Сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлийг тогтоож, Захирлын зөвлөлийн хурлаар оруулж, хэлэлцүүлэх буюу энэ тухай баримт, үндэслэлийг зөрчил гаргагчид танилцуулсан байна. Ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг өөрт нь болон нийт ажилтнуудад мэдээлнэ.

12.4. Зөрчил гаргасан ажилтан энэ тухай баримт, материалтай танилцах, нэмэлт тайлбар хийх, дахин шалгалт явуулахыг хүсэх эрхтэй.

12.5. Дор дурьдсан үйлдэл, эс үйлдлийг сахилгын ноцтой зөрчилд тооцон хөдөлмөрийн гэрээг шууд цуцлана. Үүнд:

12.5.1. албан тушаал /ажлын байр/-ны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлээгүй, эсвэл хангалтгүй биелүүлсэн;

12.5.2. ажлын цагаар, ажлын байранд архи, согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, эм хэрэглэсэн, хэрэглэсэн үедээ албан үүргээ гүйцэтгэсэн, ажлын байранд болон олон нийтийн арга хэмжээ зохион байгуулахад архи хэтрүүлэн хэрэглэх, агсам согтуу тавьж бусдын амгалан тайван байдлыг алдагдуулсан, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн;

12.5.3. ажилтан урьдчилан мэдэгдээгүй, зохих зөвшөөрөлгүй 3 ба түүнээс дээш өдөр, “ээлжийн ажилтны хувьд 2 гараа”, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил тасалсан;

12.5.4. хууль тогтоомж, дүрэм, журам илт зөрчсөн, хууль бус үйлдэл хийсэн, нотлох баримтуудаар тогтоогдсон;

12.5.5. хэвлэмэл хуудсыг өөр зориулалтаар хууль бусаар ашигласан, хуурамч баримт бичиг, баримт материал үйлдсэн;

12.5.6. нягтлан бодох бүртгэлийн баримт, данс, санхүүгийн тайланг дур мэдэн засварлах, мэдээ тайланг буруу гаргаж илэрхийлэх, заасан хугацаанд гаргаж хүргүүлээгүй, бүртгэлийг зохих журмын дагуу хөтлөөгүй, бүртгээгүй байх;

12.5.7. байгууллагын өмч хөрөнгийг эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүй ажлын байраас авч гарсан, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийг хувьдаа ашигласан болон эд ангийг сольсон;

12.5.8. ажил үүргээ гүйцэтгэсэн болон эс гүйцэтгэсний төлөө бусдаас шан харамж авсан, бусдад давуу байдал олгосон;

12.5.9. хагас болон бүтэн жилийн эцсийн эд хөрөнгийн тооллогоор илүү дутуу зөрүүтэй асуудал гаргасан бол тухайн ажилтанд;

12.5.10. Сахилгын зөрчлийг давтан гаргасан;

12.6. Энэ журмын 12.5-д заасан ноцтой зөрчлөөс бусад дараах зөрчил гаргасан ажилтанд зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлд заасан сахилгын шийтгэлийг ногдуулна. Үүнд:

12.6.1. мэргэжлийн ёс зүйн зөрчил гаргасан, захирах захирагдах ёсны зарчмыг алдагдуулсан,

12.6.2. хүндэтгэх шалтгаангүй ажил тасалсан, хоцорсон, эрт явсан, /цалинтай болон цалингүй чөлөө, эмнэлгийн хуудсаар/ чөлөөний хугацаа хэтрүүлсэн,

12.6.3. иргэд болон харилцдаг байгууллагуудаас үүрэгт ажилтай нь холбогдуулан гаргасан гомдол үндэслэлтэй болох нь тогтоогдсон,

12.6.4. ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн,

12.6.5. хориглох зүйлсийг үйлдсэн,

12.6.6. байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны талаар мэдээлэл авах нөхцөлийг бусдад бий болгосон,

12.6.7. анхан шатны баримт бүрдүүлээгүй, дотоод болон гадаад албан томилолтоор ажилласан тайлан, тооцоогоо журамд заасан хугацаанд хийгээгүй;

12.6.8. Төвийн дотоод ажил, бизнесийн нууцыг хувийн зорилгоор ашигласан буюу бусдад мэдээлэх;

12.6.9. Төвийн дотоод үйл ажиллагааг зохицуулсан дүрэм, журам, зааврыг зөрчсөн;

12.6.10. Байгууллагаас зохион байгуулагдаж буй нэгдсэн арга хэмжээнд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр удаа дараа оролцоогүй;

12.6.11. иргэдийн өргөдөл, гомдол, хариутай бичгийн хугацааг удаа дараа хэтрүүлсэн;

12.6.12. Хэлтсийн дарга нар хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр төвийн шуурхайгаар өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг удаа дараа биелүүлээгүй;

12.7. Албан үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн буруугаас албанд эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд сахилгын хариуцлага оногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 129, 130, 131, 132, 133 дугаар зүйлд заасны дагуу эд хөрөнгийн бүрэн ба хязгаарлагдмал хариуцлага хүлээлгэнэ.

12.8. Тушаалаар өгөгдсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлээгүй ажилтнуудад холбогдох хууль тогтоомж, энэхүү дотоод журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

12.9. Байгууллагад ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой гомдол, мэдээлэл ирсэн тохиолдолд шалган, сахилгын шийтгэл хүлээлгэх үндэслэлтэй гэж үзвэл Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэлийн аль хэлбэрийг ногдуулах талаар Ёс зүйн хороо дүгнэлт гаргаж, Захиралд танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.

### **Арван гурав. Бусад**

13.1. Хөдөлмөрийн дотоод журам нь Төвийн захирлын тушаалаар батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болж төвийн нийт ажилтнууд дагаж мөрдөнө.

13.2. Хөдөлмөрийн дотоод журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах шаардлага гарвал төвийн захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

-oOo-



## АЖЛЫН БАЙРАНД АЖИЛТАН СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Зам, тээврийн хөгжлийн төв ТӨҮГ-ын сул ажлын байранд ажилтан авахдаа энэхүү журмыг мөрдлөг болгох бөгөөд байгууллагын зорилт, чиг үүргийг мэргэжил, ур чадварын өндөр түвшинд хэрэгжүүлэх чадвартай ажлын байрны тодорхойлолтод заасан шаардлагыг хангасан иргэний сонгон шалгаруулахад журмын зорилго оршино.

Хоёр. Сонгон шалгаруулалтын мэдээлэх

2.1. Сул ажлын байрны талаар ирүүлсэн мэдээллийг байгууллагын цахим хуудсаар мэдээлэх бөгөөд дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

- 2.1.1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага;
- 2.1.2. Бүрдүүлэх материал;
- 2.1.3. Хүлээн авах хаяг байршил;
- 2.1.4. Харилцах утасны дугаар;
- 2.1.5. Бүртгэл явагдах хугацаа.

Гурав. Ажилтан сонгон шалгаруулах, оролцогчийг бүртгэх

3.1. Байгууллагын хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн сонгон шалгаруулалтад оролцсон иргэдээс “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын 5.1-т заасан баримтыг хүлээж авна.

3.2. Тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангаагүй болон энэ журмын 3.1-т заасан баримт бичгийг дутуу бүрдүүлж ирсэн иргэнийг бүртгэхгүй.

3.3. Сонгон шалгаруулалтад оролцсон иргэний материалыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга болон холбогдох хэлтэс, нэгжийн даргад танилцуулан “Ярилцлага” зохион байгуулах хугацааг тогтооно.

3.4. Ярилцлагыг 10-аас доошгүй асуулт асуух хэлбэрээр зохион байгуулна.

3.5. Сонгон шалгаруулалтад оролцсон иргэний материал болон “Ярилцлага”-ын үр дүнгийн талаар Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн ажлын 24 цагийн дотор ажил олгогчид хүлээлгэн өгч, танилцуулна.

3.6. Эрх бүхий албан тушаалтан Сонгон шалгаруулалтад оролцсон иргэний материал болон “Ярилцлага”-ын үр дүнг үндэслэн шийдвэрлэж, иргэнтэй гэрээ байгуулж ажилд авах асуудлыг эцэслэн шийдвэрлэнэ.

Дөрөв. Бусад

4.1. Шалгараагүй ажил горилогчийн материалыг буцаан өгнө.

4.2. Сонгон шалгаруулалтанд дараагийн шаардлага хангасан ажил горилогчдыг нөөцөнд авна. Нөөцөнд бүртгэсэн тохиолдолд нөөцийн санд хувийн хэрэг нээж хадгална.

4.3. Өөрийн хүсэлтээр ажлаас чөлөөлөгдсөн хүнийг байгууллагын санаачилгаар эргүүлэн ажилд авах тохиолдолд энэхүү журмыг мөрдөхгүй байж болно. Харин иргэний хүсэлтээр ажилд эргүүлэн авахдаа энэхүү журмын дагуу сонгон шалгаруулалт явуулна.



## ЧӨЛӨӨНИЙ ХУУДАС

№

Ажилтны овог, нэр: .....  
Харьяалах хэлтэс: .....  
Албан тушаал: .....  
Чөлөө хүссэн шалтгаан: .....

Чөлөөний хугацаа:

1. 20 ... оны ... дугаар сарын ... /ний/-ны өдрийн ..... цагаас ..... цаг хүртэлх хугацаанд нийт ..... цагийн хувийн чөлөө олгов.
2. 20 ... оны ... дугаар сарын ..... /ний/-ны өдрөөс ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр хүртэл ажлын нийт ..... өдрийн хувийн чөлөө олгов.
3. Ажлыг хуваарийн дагуу ..... орлож ажиллана.

/Жич: 3 ба түүнээс дээш өдрийн чөлөөг Захирлын тушаалаар олгоно./

Хувийн чөлөө хүссэн ажилтан: ..... /...../

### ХУВИЙН ЧӨЛӨӨ ОЛГОХЫГ ЗӨВШӨӨРСӨН:

Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга: ..... /...../  
гарын үсэг нэр

Харьяалах хэлтсийн дарга ..... /...../  
гарын үсэг нэр

/ЖИЧ: Энэхүү чөлөөний хуудсыг Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд заавал хүргэсэн байх/

20 ... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр



“ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ХӨГЖЛИЙН ТӨВ” ТӨҮГ  
ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ ОЛГОХ ТУХАЙ  
МЭДЭГДЭЛ

Дугаар: .....

Ажлын жил: 20... оны ... дугаар сарын ....-ны өдрөөс 20... оны ... дугаар сарын ....-ны өдрийн дуустал

Ажилтны овог, нэр	Албан тушаал	Ээлжийн амралт /ажлын/		Ээлжийн амралт эдлэх нийт өдөр	Ээлжийн амралтын хугацаа	
		Үндсэн	Нэмэгдэл		Эхлэх	Дуусах

Тайлбар: Дээрх дурдсан хугацаанд ажилтан амрах бөгөөд албан ажлын зайлшгүй шаардлагаар дуудан ажилласан тохиолдолд Захиргаа, санхүүгийн хэлтэст мэдэгдэнэ.

Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга: / .....

Мэдэгдэл хүлээн авсан: / .....

.....  
**Маягт-ЗСХ-03**

“ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ХӨГЖЛИЙН ТӨВ” ТӨҮГ  
ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ ОЛГОХ ТУХАЙ  
МЭДЭГДЭЛ

Дугаар: .....

Ажлын жил: 20... оны ... дугаар сарын ....-ны өдрөөс 20... оны ... дугаар сарын ....-ны өдрийн дуустал

Ажилтны овог, нэр	Албан тушаал	Ээлжийн амралт /ажлын/		Ээлжийн амралт эдлэх нийт өдөр	Ээлжийн амралтын хугацаа	
		Үндсэн	Нэмэгдэл		Эхлэх	Дуусах

Тайлбар: Дээрх дурдсан хугацаанд ажилтан амрах бөгөөд албан ажлын зайлшгүй шаардлагаар дуудан ажилласан тохиолдолд Захиргаа, санхүүгийн хэлтэст мэдэгдэнэ.

Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга: / .....

Хэлтсийн дарга: / .....

Мэдэгдэл бичсэн: / .....





## ТОЙРОХ ХУУДАС

Огноо:.....

Ажилтны харьяалах хэлтэс, нэгж.....

Ажилтны албан тушаал: .....

Ажилтны овог, нэр: .....

№	Тооцоо хийх албан тушаалтан	Тооцоотой эсэх (тооцоотой бол тодорхой дурдах)	Гарын үсэг
1.	Захирал		
2.	Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга		
3.	Бодлогын хэрэгжилт, зураг төслийн магадлал, стандарт, нормативын хэлтсийн дарга		
4.	Эрдэм шинжилгээ, судалгаа инновацийн хэлтсийн дарга		
5.	Авто замын итгэмжлэгдсэн төв лабораторийн эрхлэгч		
6.	Барилга угсралтын хяналтын хэлтсийн дарга		
7.	Авто замын ашиглалтын хэлтсийн дарга		
8.	Төлбөр авах үйл ажиллагааны хэлтсийн дарга		
9.	Ерөнхий нягтлан бодогч		
10.	Аж ахуй хариуцсан нярав		
11.	Бичиг хэрэг, архивын эрхлэгч		

Хүлээн авсан: ..... / /

Хүлээлгэн өгсөн: ..... / /

20 ... он .... сар ..... өдөр

...оОо...