



**ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ХӨГЖЛИЙН ТӨВ
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ҮЙЛДВЭРИЙН
ГАЗРЫН ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ**

2025 оны 02 сарын 28 өдөр

Дугаар А/50

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 заалт, Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын 2025 оны 29 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Зам, тээврийн хөгжлийн төв” ТӨҮГ-ын дүрмийн 6.12 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын зохион байгуулалтын бүтэц, албан тушаалын жагсаалт шинэчлэгдэн батлагдсантай холбогдуулан үйлдвэрийн газрын хэмжээнд дагаж мөрдөх Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хавсралтаар шинэчлэн баталсуай.

2. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг нийт ажилтанд танилцуулж, мэдээллийн самбар, харагдахуйц газар байршуулж, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулж ажиллахыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс (Д.Ганболд)-т үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбоотой 2023 оны 01 дүгээр сарын 02-ны өдрийн А/02 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Ерөнхий инженер (Ө.Баасансүрэн)-т үүрэг болгосугай.

ЗАХИРАЛ



Д.ОЮУНБОЛД

1625010824

АГУУЛГА

Нэг. ЗОРИЛГО, ХАМРАХ ХҮРЭЭ	2
Хоёр. ИШ ТАТАЛТ	2
Гурав. НЭР ТОМЪЁО, ТОДОРХОЙЛОЛТ, ТОВЧИЛСОН НЭР	3
Дөрөв. СУУРЬ ЗАРЧИМ, ҮНДСЭН ЭРХ.....	3
Тав. АЖИЛ ЭРХЛЭЛТ, ХӨДӨЛМӨРИЙН ХАРИЛЦААНД ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛС.....	3
Зургаа. УДИРДЛАГА, БҮТЭЦ, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ	3
Долоо. ДОТООД ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА, ХЯНАЛТЫН ТОГТОЛЦОО	4
Найм. АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТ	5
Ес. ТӨЛӨВЛӨГӨӨ, ТАЙЛАН, ИЛ ТОД, НЭЭЛТТЭЙ БАЙДАЛ, ХЯНАЛТЫН ТОГТОЛЦОО	5
Арав. ДОТООД, ГАДААД АЛБАН ТОМИЛОЛТ	6
Арван нэг. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТ, ХӨДӨЛМӨР ЭРХЛЭЛТИЙН ХАРИЛЦАА ҮҮСЭХ, ДУУСГАВАР БОЛОХ, ХӨДӨЛМӨРИЙН МАРГААН	7
Арван хоёр. АЖИЛ ОЛГОГЧ, АЖИЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ	8
Арван гурав. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГ, ЦАГ БҮРТГЭЛ, ИЛҮҮ ЦАГ, ЧӨЛӨӨ ОЛГОЛТ.....	10
Арван дөрөв. ЦАЛИН, ОЛГОВОР	14
Арван тав. ТЭТГЭМЖ, БУЦАЛТГҮЙ ТУСЛАМЖ.....	15
Арван зургаа. ДҮРЭМД ЗААСАН, ТУСГАЙ ЗӨВШӨӨРЛИЙН ҮНДСЭН ДЭЭР, ХУУЛИАР ХОРИГЛООГҮЙ БУСАД ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА ЭРХЛЭХ, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ	16
Арван долоо. ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГА, ЭД ХӨРӨНГИЙН ХАРИУЦЛАГА.....	17
Арван найм. ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ЭРҮҮЛ МЭНД.....	19
Арван ес. ТАМГА, ТЭМДЭГ, ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАС ХЭРЭГЛЭХ, ХАДГАЛАХ, ХАМГААЛАХ, БИЧИГ ХЭРЭГ ХӨТЛӨХ, АРХИВЫН НЭГЖ ҮҮСГЭХ.....	19
Хорь. НУУЦЛАЛ	20
Хорин нэг. ХҮНИЙ ХУВИЙН МЭДЭЭЛЛИЙГ ХАМГААЛАХ	20
Хорин хоёр. ХӨДӨЛМӨРИЙН ХАРИЛЦААНД ДАРАМТ, ХҮЧИРХИЙЛЭЛ, БЭЛГИЙН ДАРАМТААС УРЬДЧИЛАН СЭРГИЙЛЭХ, ТАСЛАН ЗОГСООХ.....	21
Хорин гурав. ХӨДӨЛМӨР ЭРХЛЭЛТ, ХӨДӨЛМӨРИЙН ХАРИЛЦААН ДАХЬ ЖЕНДЭРИЙН ЭРХ ТЭГШ БАЙДЛЫН БАТАЛГАА	21
Хорин дөрөв. ЖУРМЫН ХЯНАЛТ, БҮРТГЭЛ.....	22
Хорин тав. ЖУРМЫГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ, НЭМЭЛТ, ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛАХ	22
ХАВСРАЛТ:	22
Ажил хүлээлцэх акт	22
Ажилтны тойрох хуудас.....	24
Илүү цагийн хуудас	25
Ээлжийн амралт олгох тухай мэдэгдэл.....	26
Ээлжийн амралтын цалингийн тооцоо	27
Хувийн чөлөөний хуудас	28
Хөдөлмөрийн сахилгын арга хэмжээ ногдуулах саналын хуудас	29

**ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ
БАРИМТ БИЧГИЙН ДУГААР: ЗТХТ-УҮЯ 01/25**

Нэг. ЗОРИЛГО, ХАМРАХ ХҮРЭЭ

1.1 Зам, тээврийн хөгжлийн төв ТӨҮГ-ын (цаашид "Үйлдвэрийн газар" гэх) Хөдөлмөрийн дотоод журам (цаашид "журам" гэх)-ын зорилго нь байгууллага зорилгоо хэрэгжүүлэх өөрийн дүрэмд болон эрх бүхий байгууллагаас олгосон тусгай зөвшөөрөлд заасан, байгууллагын эрхэм зорилгод нийцсэн хуулиар хориглоогүй бусад үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг оновчтой, үр ашигтай зохион байгуулах, ажил, үйлчилгээний чанар, хөдөлмөрийн бүтээмжийг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талуудын эрх, үүрэг хариуцлагыг тодорхойлж, хөдөлмөрийн сахилга, хариуцлагын тогтолцоог бэхжүүлэхтэй холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Энэхүү журам нь ажил олгогчоос өөрийн дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбогдож үүсэх хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг зохицуулах үндсэн бичиг баримт юм.

1.3 Үйлдвэрийн газар нь Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газраас баталсан дүрмийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулж, эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ. Аж ахуйн тооцооны үндсэн дээр бие даасан үйл ажиллагаа явуулахдаа чадварлаг, мэргэшсэн боловсон хүчнээр ажил үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэж, эдийн засгийн хувьд үр ашигтай ажиллана.

1.4 Энэхүү журмыг Үйлдвэрийн газрын захирал болон ажилтан (цаашид "ажилтан" гэх) бүр нэгэн адил чанд, сахин мөрдөнө.

Хоёр. ИШ ТАТАЛТ

- » Монгол Улсын Үндсэн хууль
- » Иргэний хууль
- » Хөдөлмөрийн тухай хууль
- » Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль
- » Төсвийн тухай хууль
- » Нийгмийн даатгалын тухай хууль
- » Авилгын эсрэг хууль
- » Авто замын тухай хууль
- » Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль
- » Төрийн хяналт, шалгалтын тухай хууль
- » Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай
- » Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлыг зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль
- » Байгууллагын нууцын тухай хууль
- » Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль
- » Киберь аюулгүй байдлын тухай хууль
- » Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль

- » Шилэн дансны тухай хууль
- » Хүүхэд хамгааллын тухай хууль
- » Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль
- » “Зам, тээврийн хөгжлийн төв” ТӨҮГ-ын дүрэм
- » MNS ISO 9001:2016 Чанарын менежментийн тогтолцоо-шаардлага

Гурав. НЭР ТОМЪЁО, ТОДОРХОЙЛОЛТ, ТОВЧИЛСОН НЭР

- » “Үйлдвэрийн газрын удирдлага” -- гэж Захирлын зөвлөлийн хурлыг;
- » “Захирлын зөвлөл” -- гэж Захирал, Дотоод аудитын албаны дарга, Ерөнхий инженер, Эрдэм шинжилгээ, судалгаа, инноваци, лабораторийн үйл ажиллагаа хариуцсан менежер, Төлбөр авах үйл ажиллагаа хариуцсан менежер, Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга, ерөнхий нягтлан бодогч нарын бүрэлдэхүүнийг;
- » “Үйлдвэрийн газрын удирдах ажилтнууд” -- гэж Захирал, Дотоод аудитын албаны дарга, Ерөнхий инженер, Эрдэм шинжилгээ, судалгаа, инноваци, лабораторийн үйл ажиллагаа хариуцсан менежер, Төлбөр авах үйл ажиллагаа хариуцсан менежер, хэлтсийн дарга нарыг;
- » "Дадлагажуулагч" -- гэж шинэ, туршлага багатай ажилтныг дадлагажуулж, богино хугацаанд мэргэшсэн, ур чадвартай ажилтан бэлтгэх зорилгоор ажил олгогчийн томилсон ажилтныг;
- » “Нууцыг задруулахгүй байх баталгаа” -- гэж “Монгол Улсын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам”-ын хавсралтаар баталсан маягтыг;
- » "Кибер аюулгүй байдал" -- гэж Кибер аюулгүй байдлын тухай хуульд дурдсан утгаар;
- » “ИТА” -- гэж Инженер техникийн ажилтныг ойлгоно.

Энэ журамд хэрэглэсэн бусад нэр томъёог Хөдөлмөрийн тухай хуульд дурдсан утгаар ойлгоно.

Дөрөв. СУУРЬ ЗАРЧИМ, ҮНДСЭН ЭРХ

4.1 Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан суурь зарчмыг баримтална.

Тав. АЖИЛ ЭРХЛЭЛТ, ХӨДӨЛМӨРИЙН ХАРИЛЦААНД ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛС

5.1 Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан шууд, шууд бусаар ялгаварлан гадуурхах, эрхийг нь хязгаарлах, давуу байдал олгох, ажил олгогч, ажилтан, гуравдагч этгээд бие биедээ үгээр, биеэр, цахим, бусад аливаа хэлбэрээр дарамт үзүүлэх, хүчирхийлэл үйлдэх, албан хөдөлмөрлүүлэх, барьцаа хэрэглэх, шударга бус үйлдлийг ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд хориглоно.

Зургаа. УДИРДЛАГА, БҮТЭЦ, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

6.1 Монгол Улсын Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийг үндэслэн Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар үйлдвэрийн газрыг байгуулж, албан тушаалын жагсаалт, орон тооны дээд хязгаарыг тогтоож, дүрмийг батална.

6.2 Үйлдвэрийн газрын удирдах ажилтнууд, ерөнхий нягтлан бодогч, дотоод аудитор, ахлах мэргэжилтэн, ИТА, захиргаа, эрдэм шинжилгээ, судалгааны мэргэжилтэн, бусад ажилтнууд нь удирдах, удирдуулах зарчмыг шат шатандаа хэрэгжүүлж ажиллана.

6.3 Үйлдвэрийн газрын захирал нь хууль тогтоомжид нийцүүлэн байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар тушаал гаргаж, дүрэм, журам баталж мөрдүүлнэ.

6.4 Үйлдвэрийн газрын захирал нь хууль тогтоомжид нийцүүлж, батлагдсан бүтэц, орон тооны хязгаарт багтаан бүтэц, зохион байгуулалт, албан тушаалын нэршлийг тушаалаар батална.

6.5 Захирлын дэргэд түүнд зөвлөх үүрэг бүхий зорилт, үйл ажиллагааны чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, дотоод асуудал хэлэлцэн шийдвэрлэх эрх, үүрэгтэй захирлын дэргэдэх Захирлын зөвлөл (цаашид "Захирлын зөвлөл" гэх) ажиллана. Захирлын зөвлөлийн ажиллах журмыг захирлын тушаалаар баталж, захирлын зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохицуулна.

6.6 Үйлдвэрийн газрын удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөнийг 14 хоног тутамд зохион байгуулж, Зам, тээврийн сайдын үүрэг даалгаврын биелэлтийг шуурхай хурлын өмнөх 7 хоног пүрэв гарагт багтаан тайлагнана. Байгууллагын захирлын өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг дараагийн шуурхай хуралд танилцуулна. Удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөний хурлын үйл ажиллагаа, зохион байгуулалт, дэгийн тухай журмыг захирлын тушаалаар баталж хэрэгжүүлнэ.

6.7 Үйлдвэрийн газар нь авто замын барилга угсралт, авто замын ашиглалт, авто замын зураг төслийн магадлал, стандарт, норм, норматив, эрдэм шинжилгээ, судалгаа, инноваци, төлбөр авах үйлчилгээнд оновчтой шийдэл, зөвлөмж гаргах зорилготой үйлдвэрийн газрын бүтцийн нэгжийн удирдлагаас бүрдсэн удирдлагын зөвлөлтэй байж болно. Мэргэжлийн асуудлаар дүгнэлт, зөвлөмж гаргах үүрэгтэй Шинжлэх ухаан, техникийн орон тооны бус зөвлөл ажиллуулж болно. Эдгээр зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг захирлын тушаалаар батална.

6.8 Ажилтан нь алба, хэлтсийн даргын өмнө, нэгжийн дарга нь харьяалах менежер, ерөнхий инженерийн өмнө, менежер, ерөнхий инженер нь Үйлдвэрийн газрын захирлын өмнө тухайн жилийн эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтот түвшингийн биелэлт, үр дүнг тус тус хариуцаж, тайлагнана. Үүнд:

6.8.1 Ажилтны жилийн ажлын төлөвлөгөөг хэлтсийн жилийн төлөвлөгөөтэй, хэлтсийн төлөвлөгөөг байгууллагын батлагдсан төлөвлөгөөтэй нягт уялдуулан хянаж батлах;

6.8.2 Ажилтны сар, улирал, хагас жил, жилийн ажлын тайлан, биелэлтийн хэрэгжилтийг хянан баталгаажуулах;

6.8.3 Ажилтны ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавьж, цагийн бүртгэлийг баталгаажуулах;

6.8.4 Хариутай албан бичиг, өргөдөл гомдлыг удирдлагаас өгсөн чиглэл үүргийн дагуу хугацаанд нь шийдвэрлүүлэх;

6.8.5 Шинээр томилогдсон ажилтанд албан тушаалын тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарь, үйл ажиллагааны үндсэн чиг үүргийг танилцуулж, зааварчилгаа өгөх;

6.8.6 Энэхүү журмын 6.8.5-д заасан ажилтанд туршилтын хугацаанд "Дадлагажуулагч" томилж ажиллуулж болно.

6.8.7 Ажилтны ажлын ачааллыг жигд хуваарилах, үйл ажиллагааг нь мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, хяналт тавих, эрх ашгийг нь хамгаалах;

6.8.8 Бусад

Долоо. ДОТООД ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА, ХЯНАЛТЫН ТОГТОЛЦОО

7.1 Хэлтсийн ажлын төлөвлөгөө, тайлан, тушаал, тогтоол, шийдвэрийн биелэлт, бусад дотоод ажлыг ахлах мэргэжилтэн болон хариуцсан ажилтан нь гүйцэтгэж, тэдгээрийг хэлтсийн дарга нар хянан баталгаажуулж захиргааны асуудал эрхэлсэн хэлтэст хүргүүлнэ.

7.2 Захиргааны асуудал эрхэлсэн хэлтэс дотоод үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хэлтсийн дарга нараас ажлын гүйцэтгэлийг гаргуулж, үйл ажиллагааны үр дүнг нэгтгэн, хяналт тавьж биелэлт үр дүнг тооцон холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хүргэж ажиллана.

7.3 Үйлдвэрийн газрын эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтот түвшинг /гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө/ жил бүр боловсруулах батлуулах, биелэлт үр дүнг тооцож, борлуулалтын орлогыг нэмэгдүүлэх үйл ажиллагаа, мэдээлэл технологи, гадаад харилцаа, хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах үйл ажиллагааг захиргааны асуудал эрхэлсэн хэлтэс эрхэлнэ.

- 7.4 Зам, тээврийн яамны шуурхай зөвлөгөөний дараа байгууллагын шуурхай зөвлөгөөнийг зохион байгуулна. Шуурхай зөвлөгөөнийг тухай бүр зарлан хуралдуулж болно.
- 7.5 Цалингийн тооцоо, хангамжийн бараа материал, мөнгөн шилжүүлэг, орлого, зарлагын баримтад захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга хянаж, үнэн зөвийг баталж, гарын үсэг зурна.
- 7.6 Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, хугацаат үүрэг даалгавар, биелэлтийг хангах ажлын хэсэг захирлын тушаалаар байгуулж, хэрэгжилтэд захиргааны асуудал эрхэлсэн хэлтэс хяналт тавина.
- 7.7 Үйлдвэрийн газрын гэрээг байгуулж, гэрээний хэрэгжилтэд захиргааны асуудал эрхэлсэн хэлтэс хяналт тавина. Гэрээний удирдлага, хяналтын үйл ажиллагааг бие даасан журмаар зохицуулах бөгөөд захирлын тушаалаар баталж, мөрдүүлнэ.
- 7.8 Байгууллагын эрсдлийн удирдлагын журмыг захирлын тушаалаар баталж хэрэгжүүлнэ.
- 7.9 Ажилтны ёс зүйн дүрэм, ёс зүйн хорооны ажиллах журмыг захирлын тушаалаар баталж хэрэгжүүлнэ.
- 7.10 Байгууллагын тендер шалгаруулалтад оролцох бодлого, журмыг захирлын тушаалаар баталж хэрэгжүүлж болно.
- 7.11 Захиргааны асуудал эрхэлсэн хэлтсийн үйл ажиллагааны журмыг захирлын тушаалаар баталж хэрэгжүүлнэ.
- 7.12 Байгууллагын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах хангамжийн бараа, материал худалдан авах, үндсэн хөрөнгө, тэдгээрийн засвар үйлчилгээ, бусад ажил, бараа, үйлчилгээг худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнахтай холбоотой үйл ажиллагааг журмаар зохицуулах бөгөөд захирлын тушаалаар баталж хэрэгжүүлж болно.
- 7.13 Төрийн хяналт, шалгалтын тухай хууль, нийцүүлэн Засгийн газраас баталсан журмыг Дотоод хяналт шалгалт, захиргааны үйл ажиллагаа, үр дүнг үнэлэхэд удирдлага болгоно.
- 7.14 Чанарын менежментийн тогтолцоог байгууллагад нэвтрүүлэх тохиолдолд хэрэглэгчийн болон холбогдох хуулийн зохицуулалтын шаардлагад тохирох байдлыг хангах, сайжруулах үйл явц бүхий тогтолцоог үр нөлөөтэй хэрэглэх замаар хэрэглэгчийн сэтгэл ханамжийг дээшлүүлэх зорилготой чанарын менежментийн тогтолцооны журмууд, үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны журмууд, удирдах үйл явын журмууд, дэмжих үйл ажиллагааны журмууд, дүрэм, заавар, аргачлалыг захирлын тушаалаар баталж, мөрдүүлж болно.
- 7.15 Энэ журмын 7.14-т заасан журмуудыг чанарын менежментийн тогтолцоог байгууллагад нэвтрүүлэх эсэхээс үл хамааран байгууллагын үйл ажиллагаа, менежментийг сайжруулах зорилгоор захирлын тушаалаар баталж, мөрдүүлж болно.

Найм. АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТ

- 8.1 Байгууллага өөрийн үйл ажиллагааны онцлогт тохирсон албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг холбогдох хууль, тогтоомжид нийцүүлэн захирлын тушаалаар баталж мөрдүүлнэ.
- 8.2 Энэ журмын 8.1-т заасан албан хэрэг хөтлөлтийн журмаар өргөдөл, гомдол хүлээн авах, бүртгэх, шилжүүлэх, шийдвэрлэх, хяналт тавих, хариуг илгээх үйл ажиллагааг зохицуулна.
- 8.3 Архивын үйл ажиллагааны журмыг холбогдох хууль, тогтоомжид нийцүүлэн захирлын тушаалаар баталж мөрдүүлнэ.

Ес. ТӨЛӨВЛӨГӨӨ, ТАЙЛАН, ИЛ ТОД, НЭЭЛТТЭЙ БАЙДАЛ, ХЯНАЛТЫН ТОГТОЛЦОО

- 9.1 Үйлдвэрийн газар нь үйл ажиллагаагаа жилээр төлөвлөж явуулна.
- 9.2 Үйлдвэрийн газрын жилийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан нэгж, ажилтнууд үйл ажиллагаагаа жилээр төлөвлөж, хэрэгжилтийг улирал, хагас жил, жилээр гарган ерөнхий инженерт хянуулж, Захиргааны асуудал эрхэлсэн хэлтэс нэгтгэлийг байгууллагын захиралд тайлагнана.

9.3 Сарын тайланг сарын 25-ны өдрийн дотор, улирлын тайлан, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг тухайн улирлын сүүлийн сарын 20-ны дотор, хагас жилийн тайлан, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг 06 дугаар сарын 15-ны дотор, жилийн эцсийн тайлан, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг 12 дугаар сарын 10-ны дотор багтаан захиргааны асуудал эрхэлсэн хэлтэст ирүүлнэ. Шаардлагатай тохиолдолд тусгайлан хугацаа заасан шийдвэр, удирдамжийн дагуу гаргаж өгнө.

9.4 Үйлдвэрийн газрын нийт ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэл, биелэлтийг мэдээлэх тайлангийн хурлыг жилийн эцэст буюу 12-р сарын 25-ны дотор захиргааны асуудал эрхэлсэн хэлтэс зохион байгуулна.

9.5 Зам, тээврийн яамны тухайн жилийн эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтот түвшинд Үйлдвэрийн газар гүйцэтгэхээр тусгасан ажлыг жилийн эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтот түвшинд /гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө/ тусгах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах ажлыг захиргааны асуудал эрхэлсэн хэлтэс хариуцан гүйцэтгэнэ.

9.6 Байгууллагын жил бүрийн эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтот түвшинд /гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө/ үндсэн зорилт, чиг үүргийн хүрээнд тухайн жилд хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тусгаж, захирлын зөвлөлөөр хэлэлцүүлж, харьяа дээд байгууллагад хүргүүлнэ.

9.7 Дотоод аудитын алба/ажилтан байгууллагын төлөвлөгөө, тайлан, үйл ажиллагаанд дотоод аудит, шалгалт хийж, байгууллагын удирдлагыг үнэн бодит мэдээллээр хангаж, зөвлөмж гаргана. Дотоод аудитын журам, Дотоод аудиторын ажиллах журам, Үл тохирлыг хянах, залруулах арга хэмжээний журам, Эрсдэлийг үнэлэх, сэргийлэх арга хэмжээний журмыг захирлын тушаалаар батлана.

9.8 Дотоод аудитын хяналт, шалгалтын төлөвлөгөө, дотоод аудитын журам болон захирлын тушаалаар батлагдсан удирдамжийн дагуу дотоод аудитын үйл ажиллагааг зохион байгуулна.

9.9 Захиргаа, санхүүгийн асуудал эрхэлсэн хэлтэс байгууллагын санхүүгийн тайланг хагас жил, бүтэн жилээр, татварын тайланг улирал, хагас жил, бүтэн жилээр гарган захиралд танилцуулж, жилийн эцэст аудитын байгууллагаар хянуулан баталгаажуулж, хуульд заасан хугацаанд холбогдох байгууллагад хүргүүлж, байгууллагын цахим хуудаст байршуулан, Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангана.

9.10 Шилэн дансны хууль тогтоомж, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлыг хангах, Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааг ил тод, нээлттэй байлгах, үйл ажиллагаандаа олон нийтийн хяналтыг бий болгох зорилгоор мэдээлэл хариуцагчийн чиг үүрэг, үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалт, хүний нөөц, төсөв, санхүү, худалдан авах ажиллагаа, үзүүлж байгаа үйлчилгээ болон хуулиар хаалттай, хязгаарлалттай гэж тогтоосноос бусад мэдээллийг ил тод, нээлттэй байлгах ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнийг захирлын тушаалаар баталж, захиргааны асуудал эрхэлсэн хэлтсийн дарга удирдлага, зохион байгуулалт, арга зүйн удирдамжаар хангана.

Арав. ДОТООД, ГАДААД АЛБАН ТОМИЛОЛТ

10.1 Ажилтны орон нутагт ажиллах албан томилолтын удирдамжийг харьяалах хэлтэс, нэгжийн дарга хянаж, захирал батална.

10.2 Ажилтны гадаадад ажиллах томилолтын удирдамжийг тухайн арга хэмжээний урилга, хөтөлбөрийг үндэслэн харьяалах нэгжийн дарга, захиргааны асуудал эрхэлсэн хэлтсийн дарга хянаж, захирал батална. Удирдамжид хурал, чуулган, семинар, зөвлөгөөн дээр хэлэх үг, илтгэлийн хуулбарыг хавсаргана.

10.3 Гамшиг, осол, халдварт өвчний дэгдэлт зэрэг гэнэтийн, хойшлуулшгүй ажиллагааны үед дайчлагдан ажиллах тохиолдолд эрх бүхий байгууллагаас гаргасан шийдвэрийн дагуу захирлын тушаалаар ажилтнуудын нэрсийг гарах зардлын хамт батална.

10.4 Гадаад, дотоод албан томилолтоор ажилласан ажилтан эргэж ирснээс хойш ажлын 7 хоногт багтаан гүйцэтгэсэн ажлыг тайлагнаж, санхүүгийн тооцоо хийнэ. Томилолтоос ирсний дараах өдөр ажилдаа ирээгүй бол ажил тасалсанд тооцно.

10.5 Олон улсын хуралд илтгэл тавьсан, сургалтад хамрагдсан ажилтан шинэ мэдлэг, сайн туршлага, үр дүнгийн талаар хамт олонд мэдээлэл хийж тайлангаа ажлын 5 хоногт багтаан Захиргааны асуудал эрхэлсэн хэлтэст хүргүүлнэ.

**Арван нэг. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТ, ХӨДӨЛМӨР
ЭРХЛЭЛТИЙН ХАРИЛЦАА ҮҮСЭХ, ДУУСГАВАР БОЛОХ, ХӨДӨЛМӨРИЙН МАРГААН**

11.1 Хүний нөөцийн төлөвлөлт нь байгууллагын дараа жилийн эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтод түвшинд байгууллагын стратеги зорилтуудтай уялдуулан тухайн жилээр нь тооцож, бүтэц, орон тоог жил бүрийн эхний сарын эхний өдөр захирлын тушаалаар баталж мөрдөнө.

11.2 Хүний нөөцийн стратеги, бодлого түүний хэрэгжилтийг хянаж үнэлэх журмыг захирлын тушаалаар баталж мөрдүүлнэ.

11.3 Төрийн өмчийн хуулийн этгээдийн ажлын байрны сул орон тоонд нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулах нийтлэг журамд нийцүүлэн Ажлын байрны сул орон тоонд хүний нөөцийг нээлттэй сонгон шалгаруулах журмыг захирлын тушаалаар баталж хэрэгжүүлнэ.

11.4 Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтад хөдөлмөр эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаан дахь жөндөрийн эрх тэгш байдлын баталгааг энэ журмын 23 дугаар бүлэгт тусгав.

11.5 Ажилтныг ажилд авахдаа мэргэжил боловсрол, мэргэшсэн батламж, ажил хэрэгч байдал, ажлын ур чадвар, багаар ажиллах чадвар, дадлага туршлага, үнэнч шударга байдал, ажил хэргийн болон ёс суртахууны үнэлэмжийг гол үзүүлэлт болгоно.

11.6 Ажил олгогч нь батлагдсан бүтэц, орон тооны хязгаарт багтаан ажилд орох хүсэлтэй иргэний өргөдлийг хүлээн авч, судлан холбогдох хэлтсийн дарга, удирдах ажилтнуудын саналыг авч хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, ажилд томилох тушаал гаргана.

11.7 Шинээр ажилд ороход болон өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгэхэд хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна. Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаас бусад тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг хугацаагүй байгуулна. Хөдөлмөрийн гэрээнд ажил олгогч, ажилтан харилцан тохирч өөрчлөлт оруулж болно.

11.8 Ажил олгогчийг хүний нөөцийн мэргэжилтэн, Захиргааны асуудал эрхэлсэн хэлтсийн дарга төлөөлж ажилд шинээр орох хүнд гүйцэтгэх үүрэг, хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөл, цалин хөлс, хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолт, байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, дотоод хэм хэмжээг хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа эхлэх үед танилцуулна.

11.9 Байгууллага нь хууль тогтоомжоор зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд албан үүргийн хувьд нэг нь нөгөөдөө шууд захирагдах, шууд хяналт тавих албан тушаалтан, түүнчлэн санхүүгийн асуудал эрхэлсэн албан тушаалтантай хамаарал бүхий этгээд /нийтийн албан тушаалтны эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, гэр бүлийн гишүүн, хамтран амьдрагч, эхнэр /нөхөр/-ийн эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, бусад нэгдмэл сонирхолтой этгээд/, нэгдмэл сонирхолтой этгээдийг /ашгийн төлөө үйл ажиллагаагаар холбоотой хувь хүн/ нэг хэлтэс, нэгжид хамт ажиллуулахыг хориглоно.

11.10 Туршилтын хугацааг ажилтны мэргэжил, ур чадвар, мэргэшлээс хамаарч 1 сараас 3 сар хүртэл тогтооно. Туршилтын хугацааг дахин 3 сар хүртэл сунгаж болно. Ажилтны туршилтын хугацаа дуусах, эсвэл дуусахаас өмнө харьяалах хэлтсийн даргаас хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилт, ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ гаргасан тохиолдолд ажилтныг үндсэн ажилтнаар ажиллуулах эсэхийг захирлын зөвлөлийн хуралд танилцуулж шийдвэрлэнэ.

11.11 Туршилтын хугацаанд албан тушаалын тодорхойлолтод тавигдах шаардлага хангахгүй талаар харьяалах хэлтсийн дарга, үйлдвэрийн газрын удирдах ажилтнууд үнэлсэн тохиолдолд хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг туршилтын хугацааны явцад дуусгавар болгоно.

- 11.12 Байгууллага нь онцгой тохиолдолд ажлын санал тавьж ажилд авсан ур чадвартай ажилтанд туршилтын хугацаа тогтоохгүй, шууд үндсэн ажилтнаар томилж болно.
- 11.13 Шинэ болон туршлага багатай ажилтныг дадлагажуулж, богино хугацаанд мэргэшсэн, чадварлаг ажилтан бэлтгэх зорилготой ажилтанд зааж чиглүүлэх "Дадлагажуулагч" томилж болно. Энэхүү харилцааг Хүний нөөцийн сургалт, хөгжлийн журмаар зохицуулна.
- 11.14 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан ажилтан албан бичиг баримт, эд хөрөнгийг "Ажил хүлээлцэх акт" Хавсралт № 1-р хүлээлгэн өгч, "Ажилтны тойрох хуудас" Хавсралт № 2-г тушаалд нэр дурдсан ажил хүлээлцэх албан тушаалтан, ажилтнаар бөглүүлж, ээлжийн амралт, холбогдох тооцоо хийснээр хүний нөөцийн мэргэжилтэнд ажлын үнэмлэх өгч, тооцоо дуусгана.
- 11.15 Тойрох хуудсаар ажил хүлээлцээгүй, тооцоо дуусгаагүй байхад бичиг баримт, санхүү, хөрөнгийн тооцоо хийсэн тохиолдолд тухайн албан тушаалтан хариуцлага хүлээнэ.
- 11.16 Ажилтан ашиглаж байсан файлуудыг ажил хүлээлцэхдээ архивт актаар хүлээлгэн өгнө. Цаасан хэлбэрээр 1 хувь, файл хэлбэрээр CD юмуу DVD-д 1 хувь буулгана. Мэргэжлийн программ ашиглан хийсэн ажлын файлыг 1 хувь хүлээлгэн өгнө.
- 11.17 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан хүмүүс шаардлагатай тохиолдолд байгууллагын нууц хамгаалах ажилтанд "Нууцыг задруулахгүй байх баталгаа" гаргаж өгнө.
- 11.18 Ажилтан энэхүү журмын 11.14-д зааснаар ажлаа хүлээлгэж өгөөгүй, ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад олж мэдсэн мэдээлэл хувийн зорилгоор ашигласан тохиолдолд холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэхээр хуулийн байгууллагад хандах үндэслэл болно.
- 11.19 Мэргэжлийн сургуульд амжилттай суралцагч оюутныг байгууллагад дадлага хийлгүүлж болно. Энэхүү тохиолдолд сургуулийн албан бичгийг дадлагын ажлын удирдамжийн хамт Захиргааны асуудал эрхэлсэн хэлтсийн даргад танилцуулж зөвшөөрөл авна.
- 11.20 Нууц хамгаалах ажилтан шаардлагатай тохиолдолд дадлагажигч оюутнаас "Нууцыг задруулахгүй байх баталгаа"-г гаргуулан авах, дадлагын хугацаанд харьяалах хэлтсийн удирдлагаас өгсөн хязгаарын хүрээнд холбогдох мэдээлэл өгч ажиллуулна.
- 11.21 Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэж эхэлснээр хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүсэж, мөн хуульд зааснаар дуусгавар болно.
- 11.22 Хөдөлмөрийн сонирхлын болон эрхийн маргааныг талууд эхний ээлжид харилцан тохиролцож шийдвэрлэх бүхий л хүчин чармайлт гаргах үүрэгтэй.
- 11.23 Чадварлаг хүний нөөцийг бүрдүүлэх, ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх зорилготой Хүний нөөцийн сургалт, хөгжлийн журмыг захирлын тушаалаар баталж хэрэгжүүлнэ.
- Арван хоёр. АЖИЛ ОЛГОГЧ, АЖИЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ**
- 12.1 Ажил олгогч нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлд заасан ажил олгогчийн үндсэн эрхийг эдэлж, үүрэг хүлээнэ.
- 12.2 Үйлдвэрийн газрын эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, стратеги зорилтыг үндэс болгон ажил үүргийн хуваарийг оновчтой гаргана.
- 12.3 Ажил олгогч нь ажилтнаас хууль тогтоомж, ажил үүргийн хуваарь, албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүрэг, дотоод журмыг биелүүлэхийг шаардах, гүйцэтгэлийг хангуулах, биелэлтэд хяналт тавих, биелүүлээгүй тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомж, энэ журмын дагуу хариуцлага тооцох эрхтэй.
- 12.4 Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан нийтлэг шаардлагад нийцүүлэн ажилтны мэдээллийг авах, боловсруулах, хадгалах, ашиглах журмыг энэхүү журмын 21 дүгээр бүлэгт тусгав.

- 12.5 Ажилтныг хэвийн ажиллах нөхцөл бүхий ажлын байр, шаардлагатай техник тоног төхөөрөмж, дагалдах хэрэгсэл, хөдөлмөрийн эрүүл ахуйн болон хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны нөхцөлөөр хангаж ажиллана.
- 12.6 Ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулж, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ биелүүлэхэд шаардлагатай боловсрол, мэргэжил, мэдлэгээ дээшлүүлэхэд анхаарч, холбогдох сургалтуудад хамруулна.
- 12.7 Гэрээт ажлын болон яаралтай үүрэг даалгаврын хуудсаар ажилтанд өгч болно.
- 12.8 Цалин хөлсийг сард хоёроос доошгүй удаа олгох бөгөөд цалингийн урьдчилгааг сарын бүрийн 10-ны өдөр, сарын эцсийн цалинг сар бүрийн 25-ны өдөр олгоно.
- 12.9 Ажилтанг нийгмийн, эрүүл мэндийн даатгалд даатгуулан шимтгэлийг сар бүр төлнө.
- 12.10 Байгууллагын ажилтнууд дотооддоо дагаж мөрдөх холбогдох хууль, тогтоомжид нийцүүлэн хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг баталж, мөрдүүлэх.
- 12.11 Ажилтны эрхэлсэн ажилтай холбоотой хууль, холбогдох заавар, журам, гарын авлага материал болон програм хангамжаар хангах.
- 12.12 Ажилтныг жил бүр эмнэлгийн нарийн мэргэжлийн үзлэг шинжилгээнд хамруулна.
- 12.13 Ажилтны хөдөлмөрийн болон нийгмийн идэвхийг өрнүүлэхэд чиглэсэн амралт, аялал, спорт, чөлөөт цагийг зөв зохистой өнгөрүүлэх талаар анхаарч тодорхой ажил зохион байгуулж, улирал бүр уралдаан, тэмцээн зохион байгуулах спортын клуб захирлын тушаалаар байгуулна.
- 12.14 Ажилтны ажлын байрны үр ашиг, ажил үүргийн хуваарийн хэрэгжилт, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний биелэлтэд хяналт тавьж, шаардлагатай тохиолдолд Захирлын зөвлөлийн хурлаар асуудлыг хэлэлцэж шийдвэрлэж байна.
- 12.15 Тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажиллаж буй ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд тухайн жилийн эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтот түвшинд тусгаснаар энэхүү журмын хүрээнд тодорхой дэмжлэг үзүүлж болно.
- 12.16 Ажилтны хүсэлтээр тодорхойлолт, тушаалын хувь зэрэг шаардлагатай бичиг баримтыг ажлын 5 хоногийн дотор гаргаж өгнө.
- 12.17 Байгууллага тухайн жилийн эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтод түвшинд тусгасан тохиолдолд, ажилтны амь нас, эрүүл мэндэд учирч болзошгүй хохирлоос урьдчилан сэргийлж мэргэжлийн хариуцлагын даатгал болон бусад даатгалд хамруулж болно.
- 12.18 Ажилтан нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 42 дугаар зүйлд заасан ажилтны үндсэн эрх, үүргийг эдэлнэ.
- 12.19 Ажилтан нь эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн хөдөлмөрийн нөхцлөөр хангагдах, цалин хөлс, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдэл, шагнал урамшуулал, тэтгэвэр тэтгэмж авах, амрах, дарга удирдлагуудад санал бодлоо илэрхийлэх эрхтэй.
- 12.20 Байгууллагын зөвшөөрөл, зардлаар мэргэших болон мэргэжил ахиулах сургалтад суралцах, сурч боловсрох эрхтэй.
- 12.21 Хөдөлмөрийн тухай хуульд зүйлд зааснаар ажилтан мэдээллээ хамгаалуулах эрхтэй.
- 12.22 Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэхгүй байх эрхтэй.
- 12.23 Ажилтан бүр байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан байгууллагын чиг үүрэгтэй холбоотой заалт, үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлж ажиллах үүрэгтэй.
- 12.24 Үйлдвэрийн газрын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээ биелүүлж, үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгож ажиллана.

- 12.25 Ажилдаа идэвхи санаачлагатай хандаж, ажлаа зохих ёсоор биечлэн гүйцэтгэж, мэдлэг ур чадвараа байнга дээшлүүлж, ажлын цаг ашиглалтыг бүрэн хангаж ажиллана.
- 12.26 Хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны харилцааны соёлыг дээдэлж, ажилтны ёс зүйн дүрмийг сахиж, хамт олон, үйлчүүлэгчтэй хүндэтгэлтэй харилцаж, хувийн соёл, эмх цэгцийг эрхэмлэн, зөв зохистой хувцаслана.
- 12.27 Ажилтан захирах, захирагдах зарчмыг чанд баримтлах ба удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, гүйцэтгэлийг албан ёсоор мэдээлэх, биечлэн гүйцэтгэх боломжгүй тохиолдолд үүрэг даалгавар өгсөн албан тушаалтанд мэдэгдэж зохих арга хэмжээ авах үүрэгтэй.
- 12.28 Төлөвлөгөөт болон даалгаварт ажлын явц, биелэлтийг нэгж, хэлтсийн даргад тогтмол танилцуулна. Ажилтан өвчтэй, чөлөөтэй, амралттай үед өөрийн хийж буй ажлын мэдээлэл, компьютерийн нууц үг, бусад мэдээллийг хэлтсийн даргад албан ёсоор хүлээлгэж өгнө.
- 12.29 Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, тогтоомжийг өдөр тутам мөрдөж ажиллана.
- 12.30 Ажлын байр, эзэмшиж буй эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж, хохирол учруулбал, эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээнэ.
- 12.31 Ажлын цагаар ажлын байранд хувийн болон бусад ажил, уулзалт хийхийг хориглоно. Ажлын байранд компьютер, техник тоног төхөөрөмж, бусад туслах дагалдах хэрэглэлийг зөвхөн байгууллагын, өөрийн ажил үүргийн хуваарьт тусгагдсан ажилд нийцүүлж ашиглана.
- 12.32 Байгууллагын зүгээс тухайн ажилтны компьютерт суулгасан дотоод сүлжээ, сервер, байгууллагын үйл ажиллагааг эрчимжүүлэх үүднээс тавигдсан дотоод хяналтын болон бусад программ хангамжаас өөрийн дураар гарах, эвдэж гэмтээхийг хориглоно. Энэ тохиолдолд эд хөрөнгийн хариуцлага болон бусад хариуцлага тооцно.
- 12.33 Энэхүү журмын 17.5-д заасан үйлдлийг ажилтанд хориглох бөгөөд хөдөлмөрийн нөцтэй зөрчилд тооцно.
- 12.34 Байгууллагаас зохиож буй хурал, зөвлөгөөн, урлаг спортын ажилд идэвхтэй оролцож, ажлын газрын үнэмлэхээ байнга биедээ авч явж, жил бүр сунгуулна.

Арван гурав. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГ, ЦАГ БҮРТГЭЛ, ИЛҮҮ ЦАГ, ЧӨЛӨӨ ОЛГОЛТ

13.1 Ажлын цаг ба ирц

13.1.1 Ажлын өдөр 07.30-09.30 цагт эхэлж, 16.30-18.30 цагт дуусна. Амрах, хооллох завсарлага буюу өдрийн хооллох завсарлага 1 цаг байна. Ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг, долоо хоногийн ажлын цаг 40 байна.

13.1.2 Амрах, хооллох завсарлагаас гадна хүүхэд хөхүүлэх, асрах нэмэлт завсарлага нэмж олгож болно. Хүүхэд хөхүүлэх, асрах нэмэлт завсарлагыг ажилласан цагт тооцно.

13.2 Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу ажилтны ажлын цагийг богиносгоно.

13.3 Ажил олгогч ахмад настан, тэтгэвэр авагчийн хүсэлтээр ажлын цагийг богиносгож, бүтэн бус цагаар ажиллуулж, эрүүл мэндэд нь харшлахгүй өөр ажилд шилжүүлэх эсэхийг судалж шийдвэрлэнэ.

13.4 Ажлын цагийг богиносгох бага насны хүүхэдтэй эцэг/эхийн хүсэлтийг үндэслэн Захирлын зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг үндэслэж ажлын цагийн хуваарьт өөрчлөлт оруулж болно.

13.5 Ажилтны нөхөр, эхнэр, хүүхэд болон байнгын асаргаанд нь байдаг төрсөн эцэг, эх нь удаан хугацаагаар өвчлөх, хөгжлийн бэрхшээлтэйн улмаас зайлшгүй асаргаа шаардагдах тухай эмнэлгийн дүгнэлт гарсан тохиолдолд 3 сар хүртэлх хугацаанд долоо хоногт 20 хүртэл цаг зайнаас ажиллаж болно.

13.6 Ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаанд гүйцэтгэвэл зохих ажил үүргээ гүйцэд биелүүлээгүй, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг товлосон хугацаанд нь хийж дуусгаагүй бол сунгасан цагаар ажиллаж дутууг нөхөн гүйцээх үүрэгтэй. Үүнийг хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан илүү цагаар ажилласанд тооцохгүй.

13.7 Энэ журмын 13.5-д ажилтан энэ тухай үндсэн хэлтэс болон ажлын хэсэгтээ хүсэлт гарган энэ хэлбэрээр ажиллахыг зөвшөөрсөн хүсэлт, эмнэлэгийн дүгнэлт, хурлын тэмдэглэл зэргийг үндэслэн нэгжийн даргад уламжилж, захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

13.8 Ажил олгогч ажилтны ажлын цаг ашиглалтын бүртгэлийг хөтлөнө. Ажлын цагийн бүртгэлийг үндэслэн цагийн тооцоог боловсруулж, батлуулна.

13.9 Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй хожимдсон, ажил таслах тохиолдолд цагийн бүртгэлийг үндэслэн жишиг цалингаас хасалт хийнэ. Хоцорч, ажил тасалсан тохиолдолд сахилгын шийтгэл хүлээлгэх үндэслэл болно.

13.10 Хэлтсийн дарга, хүний нөөцийн мэргэжилтэн ажлын цагийн зөрчил гаргаж буй ажилтанд анхааруулах, сануулга өгөх, удирдлагад танилцуулж хариуцлага тооцуулна.

13.11 Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ албан тушаалын тодорхойлолтод буй мэргэжлийн чиглэлээр албан сургалтад хамрагдах бол ажилтны хүсэлт, харъяалах хэлтсийн даргын санал, хичээлийн хуваарийг үндэслэн ажлын цагийг сургалтын хугацаанд хорогдуулж болно. Албан тушаалын тодорхойлолтод шаардаагүй мэргэжил, ур чадварын сургалтад хамрагдах бол өдрийн 8 цаг, долоо хоногт 40 цагийг ажлын байранд ирж ажлын бус цагаар ажиллах үүрэгтэй.

13.12 Ажлын уян цагийн зохицуулалтыг хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд тусгах замаар ажилтнуудын ажил, амьдралын тэнцвэрийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх, ажилтны хүүхдэд ээлтэй, хүүхэд хамгааллын бодлого хэрэгжүүлэхийн тулд "Ажлын уян цагийн зохицуулалтын журам захирлын тушаалаар баталж мөрдүүлж болно.

13.13 Ажилтны ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих, аливаа төрлийн зөрчил дутагдлаас урьдчилан сэргийлэх, илэрсэн зөрчлийг таслан зогсоох, ажлын байрны эрүүл, аюулгүй орчинг бүрдүүлж, өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг тасралтгүй хангах зайлшгүй шаардлагаар ажлын байранд хяналтын тоног төхөөрөмж ажиллуулж болно. Зохицуулах журмыг захирлын тушаалаар баталж хэрэгжүүлнэ.

13.14 Энэ журмаар зохицуулагдаагүй бусад ажлын цаг ашиглалт, бүртгэлтэй холбоотой бусад харилцааг захирлын тушаалаар баталсан Ажлын цаг ашиглалтын бүртгэлийн журам болон Ажлын уян цагийн зохицуулалтын журмаар зохицуулна.

13.15 Илүү цаг

13.15.1 Ажилтан үндсэн үүрэгт ажлаа ажлын цагтаа багтаан хийж гүйцэтгээгүйгээс илүү цагаар ажилласан бол илүү цагаар ажилласанд тооцохгүй.

13.15.2 Ажлын шаардлагаар илүү цагаар ажилласан ажилтанг нөхөж амрах тохиолдолд амралттай үеийн цалинг ажилласнаар тооцон олгоно.

13.15.3 Удирдлагын зөвшөөрөл, санаачлагаар ажлын ердийн үргэлжлэх цагаас хэтрүүлэн ажилласан тохиолдолд илүү цагаар ажилласан гэж үзэх ба "Илүү цагийн хуудас" Хавсралт №3-ыг бөглөж, хэлтсийн даргаар цохуулан, Захиргааны асуудал эрхэлсэн хэлтсийн даргаар хянуулж, Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд тухай бүрт нь өгнө.

13.15.4 Ажилтан албан үүргийн дагуу гадаад улс, хөдөө орон нутагт томилолтоор ажиллах үед ажилласнаар тооцно. Томилолтоор ажиллах хугацаанд амралтын өдөр таарах тохиолдолд нэгжийн даргын санал, тодорхойлолтыг үндэслэн илүү цаг олгох эсэх асуудлыг шийдвэрлэнэ.

13.16 Ээлжийн амралт

13.16.1 Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээ байгуулснаас хойш зургаан сар ажилласан бол түүнд ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ.

13.16.2 Ажилтны ээлжийн амралтын хуваарийг ажилтан, шууд удирдлагын саналыг үндэслэн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахгүйгээр зохицуулж, календарын жилийн эхний улиралд багтаан захирлын тушаалаар баталгаажуулах ба ээлжийн амралт олгох мэдэгдлээр ээлжийн амралтыг эдлүүлнэ.

13.16.3 Ээлжийн амралтыг ажилтны болон удирдлагын санаачлагаар хэсэгчлэн эдэлж болно. Хэсэгчлэн амрах ээлжийн амралтын аль нэг тасралтгүй амралтын үргэлжлэх хугацаа нь ажлын 10 хоногоос доошгүй байх бөгөөд хамгийн эхний амралтаар амралтын мөнгийг бодож олгоно.

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

13.16.5 Байгууллага дотроо шилжсэн ажилтны ээлжийн амралтын биеэр эдлэх хугацааг тооцохдоо анх байгууллагад орсон хугацаанаас эхлэн тооцно.

13.16.6 Ажилтанд ээлжийн амралтыг эдлүүлэхдээ түүний ажил үүргийг гүйцэтгэх ажилтанд бүрэн хүлээлгэн өгсөн байна.

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

13.16.8 Ээлжийн амралт авахдаа ажилтан тус журмын “Ээлжийн амралт авах мэдэгдэл” Хавсралт №4-г бөглөн удирдах албан тушаалтны зөвшөөрч гарын үсэг зурсны дараа Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд өгнө.

13.16.9 Жил бүрийн нэгдүгээр сард хүний нөөцийн мэргэжилтэн ажилтнуудын саналыг авч, ээлжийн амралтын хуваарийг захирлын тушаалаар батлуулан, амралтын хугацааг хөдөлмөрийн тухай хуульд зүйлд заасны дагуу тогтооно.

13.16.10 Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээ байгуулснаас хойш зургаан сар ажилласан бол (туршилтын хугацаа орно) ээлжийн амралт эдлэх эрхтэй.

13.15.11 Хүүхэд асрах, сургалтын болон бусад урт хугацааны чөлөө дууссан, ажилд орсон ажилтанд зургаан сараас доошгүй ажилласаны дараа ээлжийн амралт олгоно.

13.16.12 Ажилтан ээлжийн амралтын батлагдсан хуваарийг хувийн шалтгаанаар өөрчлөх тохиолдолд хэлтсийн даргын зөвшөөрлийг үндэслэн захирал шийдвэрлэнэ.

13.16.13 Ажилтан ээлжийн амралтын хугацаанд захиргааны санаачлагаар ажилласан, сургалт, судалгаа, олон нийтийн ажилд оролцсон, эмнэлэгийн хуудсаар эмчлүүлсэн тохиолдолд ээлжийн амралтыг нөхөн олгоно.

13.17 Хувийн чөлөө олгох

13.17.1 Ажилтанд цалинтай болон цалингүй хувийн чөлөө олгож болно.

13.17.2 Ажилтанд 1 хүртэл хоногийн цалинтай болон цалингүй чөлөө, 2 хүртэлх хоногийн цалингүй чөлөөг шууд удирдлага /энэ тохиолдолд ажилтан чөлөө авах шалтгаанаа дурьдсан өргөдөл бичнэ/ олгож болно. Сард цалинтай эсвэл цалингүй чөлөөний аль нэгийг 1 ажилтанд нэгээс дээшгүй удаа олгож болно.

13.17.3 Ажлын 2-оос дээш хоногийн цалинтай, цалингүй чөлөөг захирлын тушаалаар /ажилтан чөлөө авах шалтгаанаа дурьдсан өргөдөл бичсэн байх/ олгоно. Ажлын 2-оос дээш хоногийн чөлөөг хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас ажилтан шууд удирдлагаасаа утсаар авсан тохиолдолд шууд удирдлага ажилтны өмнөөс өргөдлийг бичиж болно.

13.17.4 Ажилтан богино хугацааны чөлөө авах бол “Хувийн чөлөөний хуудас” (Хавсралт №5)-г бөглөн ажлын өмнөх өдөр эсвэл ажил эхлэхээс 30 минутын өмнө шууд удирдлага, хүний нөөцийн мэргэжилтэнд гаргана.

13.17.5 Ажилтны чөлөөний хүсэлтийг хүндэтгэх шалтгаан биш гэж үзсэн тохиолдолд шууд удирдлагаас чөлөөний хүсэлтийг цуцалж болно.

13.17.6 Зөвшөөрөл өгөөгүй байхад ажилдаа ирээгүй ажилтныг ажил тасалсанд тооцно.

13.17.7 Чөлөөний хугацааг хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн болон удирдлагадаа урьдчилан мэдэгдэлгүй ажилдаа ирээгүй ажилтныг ажил тасалсанд тооцно.

13.17.8 Ажилтан мэргэжлийн чиглэлээр гадаад улсад Засгийн газрын зээл/тэтгэлэг болон байгууллага хоорондын гэрээгээр суралцах бол магистрын сургалтад 2 жил хүртэл, докторын сургалтад 4 жил хүртэл, гадаад улсын сургалтын байгууллагын тэтгэлэг, хувийн зардлаар суралцах тохиолдолд 1 жил хугацаагаар хүртэл чөлөө олгоно. Чөлөөтэй хугацаанд ажил олгогчоос хариуцах нийгмийн даатгалын шимтгэлийг зохих хуульд зааснаар шийдвэрлэнэ.

13.17.9 Ажлын цагаар гадуур хяналт, судалгаа, бусад ажлаар барилга байгууламжид очиж ажиллах тохиолдолд хэлтсийн даргаас “Гадуур ажилласан тухай хуудас”-аар зөвшөөрөл авч гүйцэтгэлийг заавал хүний нөөцийн мэргэжилтэнд эргэж мэдэгдэнэ.

13.17.10 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй чөлөөний хугацаа хэтрүүлсэн нөхцөлд хэтэрсэн хугацааг ажил тасалсанд тооцно.

13.17.11 Удирдах ажилтнууд Үйлдвэрийн газрын захирлаас чөлөө авна.

13.17.12 Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан жирэмсний болон амаржсаны амралт, эцгийн чөлөө, нярай хүүхэд үрчлэн авсан ажилтны чөлөө, хүүхэд асрах чөлөөнөөс гадна дараах тохиолдолд цалинтай эсвэл цалингүй чөлөө олгож болно.

13.17.13 Дараах тохиолдолд ажилтны бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн цалинтай, цалингүй хувийн чөлөөг Үйлдвэрчний эвлэлийн хорооны Хамтын гэрээнд тусгагдсанаас бусад хүндэтгэн үзэх шалтгаанд олгох бөгөөд Үйлдвэрчний эвлэл санхүүгийн чадавхгүй, татан буугдсан тохиолдолд 13.17.13.1-13.17.13.8-д заасныг олгох үндэслэл болно. Үүнд:

№	Шалтгаан	Цалинтай чөлөө	Цалингүй чөлөө	Тайлбар/ нотлох баримт
13.17.13.1	Ажилтан өөрөө буюу хүүхэд нь гэрлэх тохиолдолд	5 хүртэл хоног	1 хоног	Гэрлэсний гэрчилгээ
13.17.13.2	Төрсөн эцэг эх, ах, дүү, нөхөр/ эхнэр, эмэг эх, өвөг эцэг, хүүхэд хүндээр өвчлөх нас барсан	Улаанбаатар хотод 5 хүртэл хоног Хөдөө орон нутагт 7 хүртэл хоног		Өвчний онош, нас барсны гэрчилгээ
13.17.13.3	Ажилтан өөрөө болон 16 хүртэлх насны хүүхэд, нөхөр/эхнэр, асрамжинд нь байгаа эцэг, эхийг эмнэлэгт үзүүлэх, эмчилгээ хийлгэх	5 хүртэл хоног		Эмнэлэгийн хуудас/лист, бусад
13.17.13.4	Ажилтан эрүүл мэндийн болон бусад хүндэтгэн үзэх хувийн шалтгаанаар	5 хүртэл хоног	3 сар хүртэл	Эмнэлэгийн хуудас/лист, бусад
13.17.13.5	Олон улсын хурал зөвлөгөөн сургалтад оролцох	Томилолтын хугацаагаар		Тушаал/ хөтөлбөр, удирдамж, бусад

13.17.13.6	Байгууллагын нэрийн өмнөөс спорт, урлаг бусад арга хэмжээнд оролцох	Тушаалд заасан хоногоор		Тушаал/хөтөлбөр, удирдамж, бусад
13.17.13.7	Цэргийн албанд дуудагдах засаг захиргааны журмаар тусгай ажилд дайчлагдах	Тогтоосон хугацаагаар		Цэргийн зарлан дуудах хуудас
13.17.13.8	Гэрч, хохирогчийг хамгаалах аюулгүй байдлын хамгаалалтын арга хэмжээний дагуу	Тогтоосон хугацаагаар		Гэрч, хохирогч хамгаалах хэрэгжүүлэх шийдвэр

Арван дөрөв. ЦАЛИН, ОЛГОВОР

14.1 Ажилтнуудын үндсэн цалингийн хэмжээг Монгол улсын Засгийн газраас баталсан Төрийн албан хаагчийн цалингийн сүлжээг жишиг болгож захирлын тушаалаар шинэчлэн тогтооно.

14.2 Цалин хөлс нь үндсэн цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, ээлжийн амралтын цалин, шагнал урамшууллаас бүрдэнэ.

14.3 Ажил олгогч цалин, хөлсийг ажилтнуудын ирцийг үндэслэн сард 2 хуваан олгоно. Сар бүрийн урьдчилгаа цалинг сарын 10-ны өдөр, сүүлийн цалинг 25-ны өдөр тус тус олгоно.

14.4 Ажилтан өөрийн буруугаас хөдөлмөрийн нормоо биелүүлээгүй, эсхүл хангалтгүй биелүүлсэн бол гүйцэтгэсэн ажилд нь тохирсон цалин хөлс олгоно.

14.5 Ажилтантай тохиролцсоноор ажил хослон гүйцэтгүүлэх, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх, ажилтны ажлын цагт багтаан өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгүүлэх, ажлын ачааллыг нэмэгдүүлэх хэлбэрээр ажиллуулж болно. Ажилтныг 1 сараас дээш хугацаагаар ажил үүрэг зэрэг гүйцэтгүүлэх тохиолдолд цалинг тухайн ажил, албан тушаалын үндсэн цалингийн 40 хүртэл хувьтай тэнцэх хэмжээгээр олгоно.

14.6 Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэн зөв, бодитой үнэлж, ажилтны ажилдаа хандах хандлага, ажил гүйцэтгэх ур чадварыг нэмэгдүүлэх, гүйцэтгэл, үр дүнд тохирсон нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал олгох замаар ажилтнуудад тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажиллах хүсэл эрмэлзлэлийг төрүүлэх, тэдний нийгмийн баталгааг сайжруулахад чиглэсэн "Хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилт, ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх журам"-г захирлын тушаалаар баталж хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.

14.7 Ажилтан өндөр насны тэтгэвэр авч байгаа нь түүний цалин хөлсийг бууруулах болон энэ хуульд заасан бусад эрхийг хязгаарлах үндэслэл болохгүй.

14.8 Ажилтанд ажилласан жилийн болон эрдмийн зэрэг, цол, зөвлөх, хөдөлмөрийн хэвийн бус, хүнд хортой нөхцөлийн нэмэгдэл, хангамж, хоол, унааны мөнгө, шагнал, урамшуулал, мэргэшсэний нэмэгдлийг сар бүрийн үндсэн цалингаас тооцож олгох хувь зэрэг Үйлдвэрчний эвлэлийн хороотой байгуулсан Хамтын гэрээгээр зохицуулахаар тусгасан буцалтгүй тусламж, цалинтай, цалингүй чөлөө олгох болон бусад харилцааг энэ журмаар зохицуулахгүй.

14.9 Засгийн газрын тогтоолыг үндэслэн ажилтанд ажилласан жилийн нэмэгдлийг сар бүр үндсэн цалингаас тооцож олгоно.

14.10 Эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэж, дэвшилтэт арга барилаар ажилласан ажилтанд ур чадварын болон гүйцэтгэлийн нэмэгдэл олгож болно. Ур чадварын, гүйцэтгэлийн нэмэгдлийг хэлтсийн даргын саналаар захирлын тушаалаар улирал, хагас жил, жилийн эцэст олгох харилцааг Хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилт, ажилтны гүйцэтгэлийг үнэлэх журмаар нарийвчлан зохицуулна.

14.11 Тайлант оны төгсгөлд байгууллагын ашиг, санхүүгийн чадавхаас хамааран хэлтэс тус бүрийг ажлын үзүүлэлтээр байр эзлүүлэн шалгаруулж мөнгөн урамшуулал олгож болох бөгөөд энэ журмын 14.10-т заасан журмаар зохицуулна.

14.12 Ээлжийн амралт, ээлжийн амралтын цалинг холбогдох журамд заасны дагуу тооцно.

14.13 Ажилтнуудыг тэмдэглэлт ойн баяраар Авто замын салбарын шагнал, Монгол улсын Төрийн дээд шагнал, одон медальд шагнуулахаар тодорхойлно.

14.14 Эрхэлсэн ажлаа үр дүнтэй гүйцэтгэж, өндөр амжилт гаргасан, онцгой үүрэг гүйцэтгэсэн ажилтныг Нийтээр тэмдэглэх баяр /Үндэсний их баяр наадам, Ардын хувьсгалын ойн баяр, Олон улсын эмэгтэйчүүдийн эрхийг хамгаалах өдөр гэх мэт/ болон тэмдэглэлт өдөр /Ахмадын өдөр, Гэр бүлийн өдөр гэх мэт/ салбарын болон мэргэжлийн ажилчдын өдрүүдээр /Авто замчдын өдөр, Санхүүчдийн баяр, Хуульчдын өдөр гэх мэт/ шагнаж урамшуулж, байгууллагын хэмжээнд тэмдэглэн өнгөрүүлж болно.

14.15 Ажилтныг шагналд төрийн дээд болон салбарын шагналд нэр дэвшүүлэхдээ харьяалах нэгжийн хурлаар хэлэлцүүлэн, саналыг захирлын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэж, холбогдох газарт уламжилна.

14.16 Энэхүү журмаар зохицуулаагүй шагнал, урамшуулал, нэмэгдэл олгохтой холбоотой харилцааг асуудлыг захирлын тушаалаар баталсан Хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилт, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх журмаар зохицуулна.

Арван тав. ТЭТГЭМЖ, БУЦАЛТГҮЙ ТУСЛАМЖ

15.1 Байгууллага ажилтны хүсэлтээр нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд олон жил ажилласан, үр бүтээлтэй ажилласан, байгууллагад онцгой хувь нэмэр оруулсан, олон хүүхэдтэй гэр бүл, өрх толгойлсон эх буюу эцэг, хөгжлийн бэрхшээлтэй гэр бүлийн гишүүнтэй ажилтанд хөнгөлөлт үзүүлэх асуудлыг тэргүүн ээлжинд авч үзнэ.

15.2 Ажилтан, өндөр настан нийгмийн асуудлаар хандаж бичгээр хүсэлт гаргасан тохиолдолд Захиргааны асуудал эрхэлсэн хэлтэс судалж үзээд, захирлын тушаалаар тэтгэмж, буцалтгүй тусламжийг олгож болно. Үйлдвэрчний эвлэлийн хорооны Хамтын гэрээнд тусгагдсанаас бусад тэтгэмж, буцалтгүй тусламж хамаарна, давхцуулж олгохгүй. Үйлдвэрчний эвлэл санхүүгийн чадавхгүй, татан буугдсан тохиолдолд 15.2.1-15.2.12-д заасныг олгох үндэслэл болно. Үүнд:

№	Шалтгаан	Хэмжээ	Тайлбар
15.2.1	Ажилтан нас барах	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх	Нас барсны гэрчилгээг үндэслэнэ.
15.2.2	Ажилтны нөхөр/эхнэр, хүүхэд нь нас барах	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг гурав дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх	Нас барсны гэрчилгээ, гэрлэсний гэрчилгээ, бусад баримтыг үндэслэнэ.
15.2.3	Төрсөн эцэг, эх, ах, эгч, дүү нас барах	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг хоёр дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх	Нас барсны гэрчилгээ, төрөл садны лавлагаа, бусад баримтыг үндэслэнэ.
15.2.4	Байгууллагын ахмад настан нас барах	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг хоёр дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх	Ажиллаж байсан хэлтсийн хүсэлтийг үндэслэнэ.
15.2.5	Ажилтан нэг сараас дээш хугацаагаар эмчлүүлсэн	Нэг сарын үндсэн цалинтай тэнцэх	Тухайн сард багтаан эмчийн магадлагаа, ажилтны хүсэлтээр

15.2.6	Шинээр гэр бүл болох	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг хоёр дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх	Гэр бүлийн баталгааг үндэслэнэ.
15.2.7	Шинэ хүүхэд төрөх	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр	Хүүхдийн төрсний гэрчилгээг үндэслэнэ.
15.2.8	Ажилтан хүндээр өвдсөн, гэмтсэн тохиолдолд	500,000 төгрөг хүртэл	Эмнэлэгийн магадлагаа, акт, бусад
15.2.9	Төрийн дээд цол, одон, медаль хүртэх	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр	Шагналын үнэмлэхийг үндэслэнэ.
15.2.10	Салбарын тэргүүний ажилтан цол тэмдэг, жуухаар шагнагдах	Тухайн салбарын сайдын тушаалд заасан хэмжээгээр олгоно.	
15.2.11	Давагдашгүй хүчин зүйлийн улмаас орон байргүй болсон ажилтанд	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг гурав дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх	Захирлын зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэнэ.
15.2.12	Ажилтан нийгмийн асуудлаар хандсан	Тухайн жилийн эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтод түвшинд тусгагдсан хэмжээнд тохируулан	Захирлын зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэнэ.

15.3 Ажилтан нь ажил үүргээ гүйцэтгэж яваад эрүүл мэнд, амь насаараа хохирсон тохиолдолд тухайн нөхцөл байдал, нотлох баримтыг Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, тухайн жилийн эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтод түвшинд тусгагдсан хэмжээнд тохируулан ажилтан болон ар гэрт нь нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгож болно. Хамтын гэрээнд энэ харилцаа тусгагдсан тохиолдолд хамтын гэрээгээр зохицуулна.

15.4 Ажил олгогч ажлын байр нь хадгалагдаж байгаа ажилтны оронд түр ажиллаж байсан ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болоход тэтгэмжийг олгох үүрэг хүлээхгүй.

15.5 Эх үрсийн баяр, шинэ жилийн баярыг тохиолдуулан ажилтнуудын 18 хүртэлх насны хүүхдүүдэд баярын мэндчилгээ бэлэг хүргүүлж болно. Хамтын гэрээнд өөрөөр заасан бол дотоод журмын заалтад нийцүүлж, өөрчлөлт оруулах бөгөөд хамтын гэрээгээр зохицуулна.

15.6 Ажиллаж байгаа ахмад настан болон тус байгууллагад ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ажилтанд сар шинийн баяр, ахмадын өдрөөр хүндэтгэл үзүүлэхдээ захирлын тушаалаар зохион байгуулах арга хэмжээ, зарцуулах хөрөнгийн хэмжээг тодорхойлно.

15.7 Энэ журмын 15.6-д заасан ахмад настанууд нь тус байгууллагын өндөр настны бүртгэлд албан ёсоор бүртгүүлсэн байх шаардлагатай. Байгууллагад ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон болон ажиллаж байгаа ахмад настануудад тэтгэмж, буцалтгүй тусламж үзүүлэхдээ ижил тэнцүү хандана.

15.8 Байгууллагын өндөр настны бүртгэлд бүртгүүлэхдээ хүсэлт, холбогдох материалын хамт хүний нөөц, өргөдөл гомдол хариуцсан мэргэжилтэнд хандаж, шийдвэрлүүлнэ.

Арван зургаа. ДҮРЭМД ЗААСАН, ТУСГАЙ ЗӨВШӨӨРЛИЙН ҮНДСЭН ДЭЭР, ХУУЛИАР ХОРИГЛООГҮЙ БУСАД ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА ЭРХЛЭХ, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

16.1 Захиалгат ажил, үүрэг даалгавар хэрэгжүүлэх ажлын хэсэг захирлын тушаалаар байгуулж, захиргааны асуудал эрхэлсэн хэлтэс, хуулийн мэргэжилтэн, ажлын хэсгийн ахлагчтай хамтран гэрээ, удирдамжийн дагуу захиалагчид хүлээлгэн өгөх ерөнхий хугацааг

тусгасан ажил гүйцэтгэх нарийвчилсан график, төлөвлөгөөг гэрээ, тушаалд заасан хугацаанд тохируулан боловсруулж, батлуулна.

16.2 Томилогдсон ажлын хэсгийн ахлагч ажил гүйцэтгэх хэсгийг мэргэжлийн удирдлагаар ханган зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн явцад хяналт тавьж, гэрээнд заасан хугацаанд мэргэжлийн өндөр түвшинд чанартай хийж гүйцэтгэх ажлыг хариуцна.

16.3 Энэ журмын 16.1-т заасан ажлын хэсгийн /төслийн баг/ үйл ажиллагаа, хяналтыг бие даасан журмаар зохицуулж болох бөгөөд захирлын тушаалаар батална.

16.4 Ажлын хэсэг /төслийн баг/ нь гүйцэтгэх ажлын нарийвчилсан график төлөвлөгөөг ерөнхий графикайн хугацааны дагуу ерөнхий инженер, харьяалах менежерээр батлуулан ажиллана.

16.5 Төслийн баг, ажлын хэсэг нь гэрээт ажил, судалгааны ажил, үүрэг даалгаврыг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, норм, стандартын дагуу мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэнэ.

16.6 Ажлын хэсгийн ахлагч туслан гүйцэтгэгч, захиргаа, үйлдвэрлэлийн бусад хэлтсүүдэд ажлын даалгавар бэлдэж өгөх, шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах, ажлын явцыг 7 хоног бүр ерөнхий инженер, харьяалах менежер танилцуулж, тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлүүлнэ.

16.7 Шаардлагатай тохиолдолд ажлыг Удирдлагын зөвлөл эсвэл Шинжлэх ухаан, техникийн орон тооны бус зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн захиалагч болон удирдах ажилтнуудад үр дүнг хүлээлгэн өгнө. Ажлын эцсийн тайланг Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлсний дараа захиалагч, удирдлагад хүлээлгэн өгнө.

16.8 Ажлыг гүйцэтгэсэн хэлтсийн дарга ажил хүлээлцэх ажлыг зохион байгуулж, гэрээ дүгнэх ажлыг захиргааны ажилтнуудтай хамтран ажиллаж, гарсан алдаа, тодруулгыг цаг алдалгүй мэдээлж, шуурхай гүйцэтгэнэ.

16.9 Захиргааны асуудал эрхэлсэн хэлтэс гэрээ дүгнэх, гэрээний төлбөр тооцоог барагдуулах ажлыг зохион байгуулна.

16.10 ИТА нь хариуцсан ажлыг чанартай гүйцэтгэх үүрэг хүлээх бөгөөд хэрэв алдаа гарвал алдаа, дутагдлыг тэмдэглэн авч давтан зөрчил дутагдал гаргахгүй байна.

16.11 Ажлын хэсгийн ахлагч, хэлтсийн дарга нар өөрсдийн хэлтэс, ажлын хэсэгт хийсэн ажлын тайланг байгууллагын архивт актаар хүлээлгэн өгөх ажлыг хариуцан зохион байгуулна. Хүлээлгэн өгч буй ажлын бүрдэл, тамга тэмдэг, гарын үсэг, бусад шаардагдах материалуудыг нарийвчлан шалгаж хүлээлгэн өгнө.

16.12 Ажил гүйцэтгэсэн гэрээний дүгнэлт захиалагчаас хүлээн авснаар Захиргааны асуудал эрхэлсэн хэлтэс байгууллагын удирдлагад танилцуулан холбогдох урамшуулал, хариуцлага тооцох асуудлыг Захирлын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэнэ.

16.13 Гэрээт ажлыг гүйцэтгэх хүрээнд судалгаа, тооцоолол, бусад ажил, үйлчилгээг гүйцэтгэх туслан гүйцэтгэгч сонгон шалгаруулахтай холбоотой харилцааг гэрээний удирдлага, гэрээний хяналтын журмаар зохицуулна.

Арван долоо. ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГА, ЭД ХӨРӨНГИЙН ХАРИУЦЛАГА

17.1 Хөдөлмөрийн хууль, тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, ажлын байрны тодорхойлолтыг зөрчсөн ажилтны буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйг сахилгын зөрчилд тооцно.

17.2 Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулахаас өмнө ажилтанд мэдэгдэж, тайлбар авч, сахилгын зөрчлийн шинж, үр дагаврыг харгалзан хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг сонгоно.

17.3 Зөрчил гаргасан ажилтан холбогдох баримт, материалтай танилцаад нэмэлт тайлбар хийх, дахин шалгалт явуулахыг шаардах эрхтэй.

17.4 Ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах асуудлыг Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

17.5 Дараах тохиолдлыг хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчилд тооцно.

17.5.1 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй дараалан 3 ба түүнээс дээш өдрийн ажил тасалсан, эсвэл хуанлийн 1 сарын хугацаанд тасалсан цагийг нэгтгэн бодоход ажлын 2 ба түүнээс дээш өдөртэй тэнцэх, хуурамч эмчийн магадлагаа гаргуулсан (чөлөөтэй, өвчтэй, амралт дууссанаас хойш захиргаанд албан ёсоор мэдэгдээгүй бол энэ хугацаа хамрагдана).

17.5.2 Үйлдвэрийн газрын эд хөрөнгө болон бусдын эд зүйл, өмч хөрөнгийг дур мэдэн авсан, авахаар завдсан, сольсон, үрэгдүүлсэн, завшсан нь баримтаар нотлогдсон.

17.5.3 Ажилтан нь хэлтсийн удирдлагад мэдэгдэлгүй ажлын цагаар ажлын байраа дур мэдэн орхиж явсан нь 3-с дээш удаа давтагдсан.

17.5.4 Үйлдвэрийн газрын тамга тэмдэг, албан бичгийн бланкийг албан бус зорилгоор, эсвэл хувьдаа ашигласан болон байгууллагын нэрийг ашиглан өөр бусад байгууллага, хүмүүсийг хуурч мэхэлсэн, байгууллага болон ажилтныг залилан мэхэлсэн, байгууллага хамт олон, ажилтны хувийн мэдээлэлд мэдээллийн эзний зөвшөөрөлгүй халдсан, бусдад дэлгэсэн, худал мэдээлэл тараасан, худалдсан, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр цацсан.

17.5.5 Хамт олны эв нэгдлийг үймээн бутаргах зохион байгуулалттай үйл өдөөн турхирсан, байгууллагад ямар нэг байдлаар хувийн сэдлээр дарамт шахалт үзүүлсэн.

17.5.6 Албан тушаалын дагуу өөрт олгогдсон эрх мэдлээ хэтрүүлсэн, ажил үүрэгтээ хайхрамжгүй хандсан, санаатай болон санамсаргүй байгууллагад болон гуравдагч этгээдэд эд хөрөнгийн хохирол учруулсан эсхүл хохирол учрах нөхцөл боломж олгосон.

17.5.7 Байгууллагын эд хөрөнгийн ашиглалтын горимыг зөрчсөнөөс тасралтгүй үйл ажиллагаа, гамшгийн үеийн бэлэн байдлыг алдагдуулсан, кибер аюулгүй байдлыг зөрчсөн, өөрийн, бусдын эзэмшиж буй компьютер дахь байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой материалыг санаатай болон санамсаргүй устгасан, ашигласан нь нотлогдсон

17.5.8. Ажилд орохдоо хуурамч бичиг баримт ашигласан, худал мэдээлэл өгсөн.

17.5.9 Ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн, согтуурсан болон мансуурсан байдалтай ажилдаа ирсэн, ажлын байрыг дур мэдэн орхисон.

17.5.10 Бусадтай зүй бусаар харьцсан, хэл амаар доромжилсон, худал мэдээлэл тараасан, бусдыг ялгаварлан гадуурхсан, бие махбод, сэтгэл зүйн дарамт, бэлгийн дарамт учруулсан, зодох, хүчирхийлэл үйлдэх, заналхийлэх замаар ажлын байрны тэвчишгүй орчныг үүсгэсэн.

17.5.11 Албан хэрэг, архив, бичиг баримтын хадгалалт, хамгаалалтыг зөрчиж, төрийн болон албаны нууц, хүний хувийн мэдээлэл, байгууллагын нууцад хамаарах мэдээллийг зөвшөөрөлгүй ашигласан бусдад дамжуулсан, задруулсан, үрэгдүүлсэн.

17.5.12 Ажилтны ёс зүйн дүрмийн ажилтны ёс зүйн дүрэмд тусгасан ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгохоор тусгасан зөрчил гаргасан.

17.6 Сахилгын ноцтой зөрчил гаргасан нь баримтаар нотлогдсон тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачлагаар шууд цуцалж ажлаас халах үндэслэл болно.

17.7 Ажилтан сахилгын зөрчил гаргасан өдрөөс хойш 6 сар, ажил олгогч зөрчил илрүүлснээс хойш 1 сарын дотор сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.

17.8 Сахилгын нэг зөрчилд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг давхардуулж ногдуулахгүй. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш нэг жил өнгөрвөл ажилтныг хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

17.9 Ажил тасалсан болон хоцорсон ажилтнуудад дараах сахилгын арга хэмжээ авна.

17.9.1 Ажлын цагаар ажлын байраа дур мэдэн орхин явсан, нийслэл, дүүрэг, байгууллагаас зохион байгуулсан бүх нийтийн үйл ажиллагаанд хүндэтгэх шалтгаангүй хамрагдаагүй, эмнэлгийн байгууллагын тодорхойлолтгүй өвчтэй хэмээн ажилд ирээгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

17.9.2 Ажлын цагаас хоцорвол 1 минутыг 50 төгрөгөөр тооцож сарын эцэст нийлбэр дүнгээр цалингаас суутгал тооцно.

17.9.3 Сарын хоцролтын нийлбэр 200 минутаас дээш бол сануулах.

17.9.4 Улирлын хоцролтын нийлбэр минут 400-аас дээш гарсан тохиолдолд 1 сарын цалин хөлсийг 10 хувь бууруулах.

17.9.5 Улирлын хоцролтын нийлбэр минут 600 минутаас дээш бол 2 сарын цалин хөлсийг 20 хувь бууруулах.

17.9.6 Улирлын хоцролтын нийлбэр минут 600 минутаас дээш бол ажлаас халах хүртэл сахилгын шийтгэл ногдуулна.

17.10 Сахилгын шийтгэл хүчинтэй байх хугацаанд хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан шагнал, урамшуулал олгохгүй.

17.11 Ажил үүргээ гүйцэтгэх үедээ өөрийн буруугаас эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд сахилгын, зөрчлийн, эрүүгийн хариуцлага ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүй эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэж болно.

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

Арван найм. ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ЭРҮҮЛ МЭНД

18.1 Ажил олгогч ажилтны амь нас, эрүүл мэндийг хамгаалах, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөс урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн үр дүнтэй, шат дараалсан арга хэмжээг авч хэрэгжүүлж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нэгж/ажилтан томилж ажилуулна.

18.2 Ажил олгогч ажилтныг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт хангасан хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлөөр хангана.

18.3 Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, шаардлага, стандартыг мөрдөж ажиллана.

18.4 Ажилтан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг хангах талаар ажил олгогчоос тавьсан шаардлагыг биелүүлнэ.

Арван ес. ТАМГА, ТЭМДЭГ, ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАС ХЭРЭГЛЭХ, ХАДГАЛАХ, ХАМГААЛАХ, БИЧИГ ХЭРЭГ ХӨТЛӨХ, АРХИВЫН НЭГЖ ҮҮСГЭХ

19.1 Үйлдвэрийн газрын захирал байгууллагын тамгыг түших бөгөөд өөрөө болон түүний шийдвэрээр хариуцсан ажилтан хадгалах, хамгаалах үүргийг гүйцэтгэнэ. Захирлын туслах тамгыг тусгай зориулалт бүхий саванд хадгална.

19.2 Хэлтсүүд нь бичиг баримт боловсруулах, хадгалах, хамгаалах, албан хэрэг хөтлөх, хувилах олшруулах, архивын нэгж болгох, тэдгээрийг албажуулахдаа захирлын тушаалаар баталсан албан хэрэг хөтлөлт, архивын журам, стандартуудыг удирдлага болгон ажиллана.

19.3 Ажлын хэрэгцээнд ашиглаж буй цахим мэдээллийг хатуу дискэн дээр хуулж, архивын нэгж болгон хадгална.

19.4 Байгууллагын хэмжээнд хэлтсүүд нь бичиг баримтаа дараа оны 03 дугаар сарын 15-ны дотор стандартыг баримтлан архивын нэгж болон архивын эрхлэгчид хүлээлгэн өгнө.

19.5 Архивт хадгалж буй баримтаас лавлагаа олгох, баримт түр ашиглуулахад байгууллага, иргэдийн хүсэлтийг албан бичгээр хүлээн авч, Нууц хамгаалах ажилтан "нууцыг задруулахгүй байх баталгаа" гаргуулан олгож, бүртгэл хөтөлж ажиллана.

19.6 Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, журмыг зөрчсөн, архивын баримтыг алдсан, үрэгдүүлсэн, устгасан, хамгаалах арга хэмжээ аваагүй нь хариуцлага хүлээх үндэслэл болно.

19.7 Гал түймэр, усны аюул, газар хөдлөх гэх мэт гэнэтийн болон давагдашгүй хүчин зүйл үүссэн үед архивын бичиг баримтыг хамгаалах арга хэмжээг нийт ажилтнууд авна.

19.8 Үйлдвэрийн газрын тэмдэг, хэвлэмэл хуудас захиалах, хүлээн авч, хадгалах, албан хэрэгцээнд ашиглахтай холбоотой харилцааг бие даасан журмаар захирлын тушаалаар баталж, мөрдүүлж болно.

19.9 Хэлтэс, ажлын хэсгүүд /комисс/ нь өөрсдийн гүйцэтгэсэн гэрээний биелэлтийн талаар дараах баримт бичгийг эх хувиар нь архивын эрхлэгчид ажил дууссаны дараа хүлээлгэн өгнө. Дараах бүрдлийг хангасан байна. Үүнд:

- » Ажлын даалгавар
- » Ажлын хуваарь
- » Ажил хүлээлцсэн акт
- » Гэрээ дүгнэсэн протокол
- » Ажлын тайлан /эд хөрөнгийн хувьд бүртгэл/

Хорь. НУУЦЛАЛ

20.1 Байгууллагын албан үйл ажиллагааны онцлогт холбоотой, эсхүл шударга өрсөлдөөнд зах зээл, давуу талаа хамгаалах зорилгоор байгууллага өөрөө нууцалж хамгаалалтдаа авсан, задруулбал хууль ёсны ашиг сонирхолд нь хор уршиг учруулж болох нууц мэдээ, технологийн шийдэл, төсөл, судалгаа-шинжилгээний баримт бичиг, инновацын шийдэл, ажилтны өргөдөл, гомдол, ажилтны ёс зүйн зөрчил шалган шийдвэрлэх гаргасан явцад ажилтны мэдээлэл, тайлбар, нэр, албан тушаалын мэдээллийг байгууллагын нууцад хамааруулж болно.

20.2 Энэ журмын 20.1 дэх хэсэгт хамаарах нууцын жагсаалтыг байгууллага өөрөө тогтооно. Байгууллагын нууц нь эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас хууль тогтоомжоор олгогдсон бүрэн эрх, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд саад учруулахаар байж болохгүй.

20.3 Төрийн болон албаны нууц, байгууллагын нууц, кибер аюулгүй аюулгүй байдлыг хадгалах, хамгаалах, ашиглах, хамгаалахтай холбоотой журмыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн, захирлын тушаалаар баталж, мөрдүүлнэ.

20.4 Ажил олгогч онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээтэй ажилтан, эсхүл шаардлагатай гэж үзсэн бусад ажилтантай харилцан тохиролцож нууц хадгалах нэмэлт нөхцөл хөдөлмөрийн гэрээнд тусгах, эсхүл дагалдах гэрээ байгуулна.

20.5 Ажил олгогч төрийн болон албаны нууц, байгууллагын нууц хамгаалах нууц хамгаалах ажилтан томилж ажиллуулна.

20.6 Ажилтан төрийн болон албаны нууц, байгууллага, хүний хувийн мэдээллийг санаатай болон санамсаргүй задруулснаас үүдэн гарах хохирлын хэмжээнээс хамаарч ажилтанд холбогдох хууль тогтоомж, энэхүү журам, хөдөлмөрийн гэрээний дагуу сахилгын болон эд хөрөнгийн арга хэмжээ авна.

20.7 Төрийн болон албаны, байгууллагын нууц, хүний хувийн мэдээлэл хариуцдаг, эсхүл түүнтэй албан үүрэг, мэргэжлийн үйл ажиллагааны дагуу танилцсан, олж мэдсэн ажилтан тухайн нууцыг чанд хадгалах үүрэгтэй.

20.8 Үйлдвэрийн газрын үндсэн, түр ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад олж мэдсэн төрийн

болон албаны, байгууллагын нууц, хүний хувийн мэдээллийг ажиллаж байх хугацаанд болон ажлаас гарсны дараа хугацаагүй хадгалж, ямар нэгэн хэлбэрээр задруулахгүй байх үүрэгтэй.

Хорин нэг. ХҮНИЙ ХУВИЙН МЭДЭЭЛЛИЙГ ХАМГААЛАХ

21.1 Хүний хувийн мэдээллийг ажил олгогч Хувь хүний мэдээллийг хамгаалах тухай хуульд заасны дагуу ашиглаж, хамгаална.

21.2 Мэдээлэл хариуцагч мэдээллийн эзэнд мэдээллийг цуглуулах, боловсруулах, ашиглах үндэслэл, зорилго, нөхцөлийг танилцуулж, зөвшөөрөл авна.

21.3 Мэдээллийн эзэн зөвшөөрлөө мэдээлэл хариуцагчид бичгээр өгөх бөгөөд энэ зөвшөөрөл нь цаасан, эсхүл цахим хэлбэртэй байна.

21.4 Энэ журмын 21.3-т заасан зөвшөөрөл нь хуульд заасан эсхүл мэдээллийн эзний өгсөн арга хэрэгслээр түүнийг цахим орчинд тавьж баталгаажуулах замаар өгсөн байна.

21.5 Мэдээлэл хариуцагч мэдээллийн эзний зөвшөөрөлтэй мэдээлэл цуглуулснаа нотолно.

21.6 Мэдээлэл хариуцагч анх зөвшөөрөл авсан зорилгоос өөр зорилгоор мэдээллийг боловсруулах, ашиглах тохиолдолд мэдээллийн эзнээс дахин зөвшөөрөл авна.

21.7 Хүний эрүүл мэнд, захидал харилцаа, үндэс, угсаа, шашин шүтлэг, итгэл үнэмшил, эрүүл мэнд, захидал харилцаа, генетик болон биометрик мэдээлэл, тоон гарын үсгийн хувийн түлхүүр, ял эдэлж байгаа болон ял эдэлсэн эсэх, бэлгийн болон хүйсийн чиг баримжаа, илэрхийлэл, бэлгийн харьцааны талаарх хүний эмзэг мэдээлэл хувь хүний нууцад хамаарна.

Хорин хоёр. ХӨДӨЛМӨРИЙН ХАРИЛЦААНД ДАРАМТ, ХҮЧИРХИЙЛЭЛ, БЭЛГИЙН ДАРАМТААС УРЬДЧИЛАН СЭРГИЙЛЭХ, ТАСЛАН ЗОГСООХ

22.1 Ажил олгогч ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох, гарсан гомдлыг шийдвэрлэх журмыг хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд тусгаж, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтыг үл тэвчих орчныг бүрдүүлнэ.

22.2 Ажилтан, ажил олгогч, гуравдагч этгээд ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтад өртсөн гэж үзвэл гомдлоо байгууллагын удирдлага, дээд шатны албан тушаалтан, хууль хяналтын байгууллага, хөдөлмөрийн хяналтын байгууллага, Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комисс, шүүхэд тус тус гаргаж болно.

22.3 Гомдлыг хүлээн авах байгууллага, албан тушаалтны нэр, хаяг, харилцах утас, цахим шуудангийн хаягийг ажил олгогч нийт ажилтанд харагдахуйц газар байршуулах үүрэгтэй.

22.4 Энэ журмын 22.2-т заасан гомдол гаргагч нь өөрт байгаа нотлох баримт, мэдээллийг гомдолдоо хавсаргана.

22.5 Гомдлыг байгууллагын ёс зүйн хороо хүлээн авч, ёс зүйн хорооны ажиллах журмын дагуу шийдвэрлэж, санал, дүгнэлтээ тогтоол хэлбэрээр гаргана.

22.6 Энэ журмын 22.5-т заасан ёс зүйн хорооны ажиллах журмыг захирлын тушаалаар батлах бөгөөд хэрэгжилтийн ёс зүйн хороо хэрэгжүүлнэ.

22.7 Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үйлдсэн этгээдэд Зөрчлийн тухай хууль, Эрүүгийн хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэсэн нь хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлээс чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

Хорин гурав. ХӨДӨЛМӨР ЭРХЛЭЛТ, ХӨДӨЛМӨРИЙН ХАРИЛЦААН ДАХЬ ЖЕНДЭРИЙН ЭРХ ТЭГШ БАЙДЛЫН БАТАЛГАА

23.1 Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд жендэрээр ялгаварлан гадуурхах ба Монгол Улсын олон улсын гэрээ, хууль тогтоомжид зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд эрэгтэй, эмэгтэй

хүйсийн аль нэгэнд давуу эрх олгох, хязгаарлалт тогтоох, мөн жирэмсэн, хүүхэд асарсан болон гэр бүлийн байдлын шалтгаанаар ажилтныг ажлаас халахыг хориглоно.

23.2 Хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрт эмэгтэй, эрэгтэй ажилтанд ажил, мэргэжлийн эрх ашиг, гэр бүлийн үүргээ хослуулах, хүүхэд төрүүлэх, асрах нөхцөл бололцоо олгох, эрүүл мэндээ хамгаалах, хөдөлмөрийн аюулгүй нөхцөлд ажиллах, түүнчлэн ижил ажилд адил цалин, нэмэгдэл хөлс тогтоох, ижил нөхцөл бүрдүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээг тусгана.

23.3 Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангахад чиглэсэн үйл ажиллагаа төлөвлөгөө, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлж, хэрэгжилтийн явц, үр дүнгийн талаар ажилтнуудад мэдээлнэ.

23.4 Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуулийн 6.5 дахь хэсэг болон 7 дугаар зүйлд зааснаас бусад ажлын байрны сул орон тооны зар мэдээнд хүйсийг онцлон дурдахгүй, эсхүл аль нэг хүйсийг давуу гэж үзсэн агуулгыг тусгахгүй.

23.5 Иргэнийг ажилд авахдаа тухайн байгууллага болон түүний бүтцийн нэгж дэх хүйсийн төлөөллийн тэнцвэртэй байдлыг харгалзан цөөн тоотой хүйсийн хүнийг сонгоно.

23.6 Адил хөдөлмөр буюу адил чанарын ажил эрхэлж байгаа эрэгтэй, эмэгтэй ажилтанд адил тэгш цалин хөлс олгох, ижил нөхцөл тогтоохтой холбогдсон хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийлгэх, илэрсэн зөрчлийг арилгах арга хэмжээ авна.

23.7 Бүтцийн өөрчлөлтийн улмаас нийт ажилтны гуравны нэгээс доошгүйг чөлөөлөх тохиолдолд чөлөөлөгдөх ажилтнуудын хүйсийн харьцааг ажилласан хугацаанаас үл хамааран нийт ажилтны хүйсийн харьцаатай адил тогтооно.

23.8 Хөдөлмөр эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаан дахь жендэрийн эрх тэгш байдлын баталгааг хангахтай холбоотой бусад харилцааг Ажилтны ёс зүйн дүрэм, Ажлын байрны сул орон тоонд хүний нөөцийг нээлттэй сонгон шалгаруулах журмаар зохицуулна.

23.9 Хүүхэд төрүүлэх, асрах чөлөө авсан ажилтны мэргэжил, мэргэшлийн ур чадварыг өрсөлдөж чадахуйц түвшинд байлгах зорилгоор тэднийг давтан сургалтад хамруулж болно. Энэ харилцааг журмын 11.23-д заасан Хүний нөөцийн сургалт, хөгжлийн журмаар зохицуулна.

Хорин дөрөв. ЖУРМЫН ХЯНАЛТ, БҮРТГЭЛ

24.1 Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хэрэгжүүлэх ажлыг нэгжийн дарга нар зохион байгуулж, биелэлтэд нь ерөнхий инженер, менежерүүд, захиргааны асуудал эрхэлсэн хэлтэс болон хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд өдөр тутмын хяналт тавина.

24.2 Бүртгэлийг хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хариуцан хөтөлнө.

Хорин тав. ЖУРМЫГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ, НЭМЭЛТ, ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛАХ

25.1 Ажилтан, тэдний төлөөллийн саналыг харгалзан энэ журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, зарим заалтыг хүчингүй болгох талаарх саналыг нийт ажилтны хурлаар хэлэлцэж, Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, захирлын тушаалаар баталж мөрдүүлнэ.

25.2 Дотоод журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой бүхий л асуудлаар байгууллагын захирал эрх хэмжээнийхээ хүрээнд тушаал гарган шийдвэрлэнэ.

25.3 Хөдөлмөрийн дотоод журмыг байгууллагын захирлын тушаалаар баталсан өдрөөс хэрэгжилтийг хангах бэлтгэл ажлыг эхлүүлж, 2025 оны 03 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө. Дагалдах дүрэм, журмуудыг боловсруулж батлуулж, мөрдүүлнэ.

25.4 Ажилтан нь хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилт, үйл явц, зөрчил дутагдлын талаар бүх ажиллагсдын нэгдсэн хурлаар санал хүсэлтээ чөлөөтэй илэрхийлж болох бөгөөд тухай бүрт нь асуудлыг авч хэлэлцэж, шийдвэрлэнэ.

25.5 Ажил олгогч хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинэчлэн баталсан, түүнд нэмэлт өөрчлөлт оруулсан тохиолдолд нийт ажилтанд харагдахуйц газар байршуулна.

ХАВСРАЛТ:

Хавсралт 1. “Ажил хүлээлцэх акт”-ын маягт

Хавсралт 2. “Ажилтны тойрох хуудас”-ны маягт

Хавсралт 3. “Илүү цагийн хуудас”-ны маягт

Хавсралт 4. “Ээлжийн амралт олгох тухай мэдэгдэл”-ийн маягт

“Ээлжийн амралтын цалингийн тооцоо”-ны маягт

Хавсралт 5. “Хувийн чөлөөний хуудас”-ны маягт

Хавсралт 6. “Хөдөлмөрийн сахилгын арга хэмжээ ногдуулах саналын хуудас”-ны маягт

Төгсөв.

.....оОо.....

{

АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ АКТ

Харъяалагдах хэлтэс/нэгж :

Ажлын байрны нэр:

Ажилтны овог нэр :

№	Хүлээлэгэн өгөх зүйлс	Агуулга	Хавтасны тоо	Тайлбар
---	-----------------------	---------	--------------	---------

Бичиг баримт /цаасаар/

1				
2				
3				

Бичиг баримт /файлаар/

1				
2				

Эд хогшил

1				
2				

Хүлээгдэж буй ажил үүргүүд:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Удирдлагаар гарын үсэг зуруулах:

Хүлээлгэн өгсөн:

Хүлээн авсан:

Танилцсан: / шууд удирдлага/

Танилцсан: / харьяалах менежер/ ерөнхий инженер/

Огноо:

АЖИЛТНЫ ТОЙРОХ ХУУДАС

Овог нэр:

Огноо:

Регистр:

Гарын үсэг:

Хэлтэс:

Албан тушаал:

☐ Үндсэн

☐ Цагийн

☐ Гэрээт

№	Хэлтэс	Нэр	Тооцоотой эсэх	Гарын үсэг
1				
2				
3				
4				
5				

Ажил хүлээж авсан байдал			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
Ажил хүлээж авсан ажилтны нэр: /...../			

ИЛҮҮ ЦАГИЙН ХУУДАС

№	Хэлтэс	Ажилтны нэр	Албан тушаал	Ажиллах өдөр	Ажиллах хугацаа	Илүү цаг
1						
2						
3						
					Нийт	0

Илүү цагаар ажиллах хүсэлт гаргаж буй ажилтны тайлбар:

Хүсэлт гаргасан:	Албан тушаал:
	Гарын үсэг:
Хянаж зөвшөөрсөн:	Албан тушаал:
	Гарын үсэг:
Хавсаргасан нотлох баримт:	 хуудас

А. Илүү цагийн хөлс бодох	Б. Нөхөн амрах

Огноо:	20... оны ... сарын
--------	---------------------------

ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ ОЛГОХ ТУХАЙ МЭДЭГДЭЛ

(Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2021 оны 12 дугаар сарын 06-ны өдрийн
А/191 дүгээр тушаалын хавсралт 1)

Аж ахуйн нэгж, байгууллагын нэр:

20.... оны дугаар сарын ...-ний өдөр

Дугаар:

----- ажилтай _____ овогтой _____ нд

20.... оны дугаар сарын.....-ний өдрөөс 20... оны дугаар сарын-ний өдөр
хүртэлх ажлын жилийн ээлжийн амралтыг 20... оны ... дугаар сарын.....-ний өдрөөс 20...оны
...дугаар ...-ний өдөр хүртэл ажлын өдрөөр олгов.

Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан Хэлтсийн дарга:

_____ /Овог, нэр/

Харьяалах Хэлтсийн дарга:

_____ /Овог, нэр/

Ажилтан:

_____ /Овог, нэр/

ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТЫН ЦАЛИНГИЙН ТООЦОО

(Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2021 оны 12 дугаар сарын 06-ны өдрийн
А/191 дүгээр тушаалын хавсралт 2)

Аж ахуйн нэгж, байгууллагын нэр:

20.... оны дугаар сарын ...-ний өдөр

Дугаар:

..... ОВОГТОЙ НЬ -----

ажилтай байхдаа 20.... оны дугаар сарын-ний өдөр хүртэлх ажилласан
.... дугаар сарын хугацаанд ногдох ажлын өдрийн ээлжийн амралтын
цалинд /мөнгөн дүнг бичгээр/ төгрөгийг авсан бөгөөд уг амралтын
хугацаанаас ажлын өдрийг биеэр эдэлж, ажлын өдрийг биеэр эдлээгүй байгаа болно.

Захиргаа, санхүүгийн асуудал эрхэлсэн Хэлтсийн дарга:

..... /Овог, нэр/

Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн:

..... /Овог, нэр/

Ажилтан:

..... /Овог, нэр/

ХУВИЙН ЧӨЛӨӨНИЙ ХУУДАС

.....		
/Хэлтсийн нэр: /	20....он....сар....өдөр	

Хэнээс.....

/овог, нэр, албан тушаал/		
---------------------------	--	--

Чөлөө авах шалтгаан:.....

.....

.....

Чөлөө авах хугацаа:		
Эхлэх:онысарынөдрийнцагаас		
Хүртэл:.....оны.....сарын.....өдрийн.....цаг		
Чөлөөний хуудас бичсэн...../...../		
Зөвшөөрсөн: Дарга...../...../		
А. Цалинтай чөлөө	Б. Цалингүй чөлөө	

ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГЫН АРГА ХЭМЖЭЭ НОГДУУЛАХ САНАЛЫН ХУУДАС

Ажилтны нэр:	Албан тушаал:	Ажилласан хугацаа:
.....		
Зөрчлийн талаарх мэдээлэл		
Зөрчил гарсан огноо/цаг	Зөрчил гарсан газар:	
.....		
Зөрчлийн тухай:		
.....		
.....		
.....		
Уг зөрчил ямар журам болон бусад дагаж мөрдөх ёстой дүрэм зөрчсөн:		
.....		
.....		
Зөрчлийн хор уршиг:		
.....		
.....		
Сахилгын арга хэмжээ:		
Ажилтанд ямар арга хэмжээ авбал зохистой:	Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах; Нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах; Цалингийн 20 хүртэл хувь, 3 сар хүртэл бууруулах сахилгын арга хэмжээ _____/хэдэн хувь, хэдэн сар/ Албан тушаал бууруулах; Ажлаас халах; Хохирол нөхөн төлүүлэх /эд хөрөнгийн хариуцлага/	
Санал гаргасан:	Албан тушаал: Гарын үсэг:	
Хавсаргасан нотлох баримт:	 хуудас	
Огноо:	20... оны ... сарын	