

“Барилга захиалагчийн алба” ТӨААТҮГ-ын захирлын 2024 оны ..... дугаар сарын ... -ний өдрийн ... дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

## “БАРИЛГА ЗАХИАЛАГЧИЙН АЛБА” ТӨААТҮГ-ЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

### ***Нэг. Нийтлэг үндэслэл***

1.1. Ажил олгогч нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Цэргийн алба хаагчийн эрх зүйн байдлын тухай хууль, Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр тэтгэмжийн тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Барилгын инженерийн ёс зүйн дүрэм болон бусад хуульд нийцүүлэн өөрийн үйл ажиллагааг түүний эрхэм зорилго, зорилтын хүрээнд хөдөлмөр зохион байгуулалт, хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талуудын эрх үүрэг, хариуцлагыг тусгасан хөдөлмөрийн дотоод журмыг боловсруулахад дээрх хууль тогтоомжийг хэрэглэнэ.

1.2. Хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид "журам" гэнэ/ нь ажил олгогчоос өөрийн дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбогдож үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах баримт бичиг мөн.

1.3. Журмын зорилго нь хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, бүтээмжийг дээшлүүлэх, байгууллага, иргэдтэй харилцах, хөдөлмөрийн дэг журмыг тогтоох, түүнийг сахихтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.4. Хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч ажилтан, ажил олгогчийн хооронд үүссэн тодорхой асуудлыг хөдөлмөрийн тухай хууль, түүнд нийцүүлэн гаргасан бусад хууль, тогтоомж, хамтын гэрээ, хэлэлцээр байгуулсан бол түүнийг үндэслэн энэ журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

1.5. Журмыг хөдөлмөрийн гэрээнд оролцогч талууд дагаж мөрдөнө.

1.6. Журмын хэрэгжилтэд хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд хяналт тавина.

1.7. “Барилга захиалагчийн алба” ТӨААТҮГ нь /цаашид "БЗА" ТӨААТҮГ гэнэ/ үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Үндэсний аюулгүй байдлын тухай, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Монгол Улсын Батлан хамгаалах тухай, Цэргийн алба хаагчийн эрх зүйн байдлын тухай, Төрийн албаны тухай, Төсвийн тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Барилгын тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр тэтгэмжийн тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Барилгын инженерийн ёс зүйн дүрэм, Засгийн газрын 2023 оны 278 дугаар тогтоол, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Барилгын ажлын захиалагчийн дүрэм тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн бусад акт, бусад холбогдох баримт бичиг болон энэхүү журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.8. Журмын хэрэгжилтэд Хүний нөөц болон дотоод хяналт шалгалт хариуцсан ажилтнууд хяналт тавьж хэрэгжилтийн явцыг захиралд танилцуулж байна.

1.9. *Байгууллагын үнэт зүйлс*

**Итгэлт чанар:** Цаг хугацаа, нөхцөл байдлыг үл харгалзан дотоод болон гадаад орчин дахь харилцан итгэлтэй, үр ашигтай харилцаа холбоог тогтооно.

**Харилцагчийн сэтгэл ханамж:** Харилцагч үйлчлүүлэгч нарын хэрэгцээ шаардлагуудыг сонсож, хамгийн найдвартай, үр ашигтай, хүлээлтийг давсан үйлчилгээг үзүүлнэ.

**Хариуцлагатай байдал:** Байгууллагын бизнес төлөвлөгөө тухайн онд хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, тавьсан зорилго, зорилтуудыг биелүүлэхийн тулд өөрсдийн мэдлэг, чадвар, нөөц бололцоогоо бүрэн дайчлан ажиллана

**Чанар:** Барилга байгууламжийг чанарын өндөр түвшинд гүйцэтгүүлэхийг эрэлхийлнэ.

**Мэргэшсэн хамт олон:** Ажиллагсдын мэргэжлийн ур чадварыг ямагт дээшлүүлж, мэргэжлийн төдийгүй мэргэшсэн ажилтан, албан хаагчдаар хамт олноо бүрдүүлж, тэдний баталгаат ирээдүйг бий болгохыг эрхэмлэнэ.

**Аюулгүй ажиллагаа:** ХАБЭА-н стандартыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн осол эндэгдэлгүй ажиллах бүхий л арга хэмжээг авч ажиллана.

**Хурдтай, хариуцлагатай гүйцэтгэл:** Бид “Цаг хугацаа-Алт” дүрмийг баримталж, аливаа ажлыг түргэн шуурхай цаг алдалгүй хамгийн боломжит богино хугацаанд гүйцэтгэхийг эрхэмлэнэ. Батлан хамгаалах салбар болон бусад чиг үүргийн салбарын төсөл, арга хэмжээнд хариуцлагатай, чанартай, найдвартай хяналтыг хэрэгжүүлнэ.

**Байгальд ээлтэй үйлдвэр:** Бид Монгол Улсын ирээдүй, үр хойчийн төлөө байгальд ээлтэй үйлдвэрлэл, үндэсний үйлдвэрийн материалыг сонгон үйл ажиллагаандаа тусган хэрэгжүүлнэ.

**Байгууллагын өсөлт, дэвшилт:** Цаашдын ахиц, хөгжил дэвшлийн бодлогыг тодорхойлж, санал санаачилгатай, шинийг эрэлхийлэгч, үнэнч шударга, нийгмийн хариуцлагатай хамт олон байхыг эрхэмлэнэ.

### ***Хоёр. Удирдлага, зохион байгуулалт***

2.1. “БЗА” ТӨААТҮГ-ын орон тоог захирал боловсруулж батална. Тэдгээр нь удирдах, удирдуулах ёсыг хэрэгжүүлж ажиллана.

2.2. Хяналтын инженер, дотоод хяналт шалгалтын ажилтан, ерөнхий нягтлан бодогч, хүний нөөцийн ажилтан нар нь албаны захирлын өмнө ажлын гүйцэтгэлээ хариуцан ажиллана.

2.3. Хяналтын инженер, бусад ажилтан, албан хаагч нь Дотоод хяналт шалгалтын ажилтан, Хүний нөөц хариуцсан ажилтан болон Ерөнхий нягтлан бодогчийн өмнө ажлын гүйцэтгэлээ хариуцан ажиллана.

2.4. Ажилтан, алба хаагчид ажлын үр дүн, гүйцэтгэл, мэдээ тайланг хуулийн хугацаанд гарган өгнө.

2.5. Хүний нөөц хариуцсан ажилтан нь байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах ба Дотоод хяналт шалгалтын ажилтан нь хяналтын

инженер нартай шууд харьцаж, ажлын гүйцэтгэлийг гаргуулж, үйл ажиллагааны үр дүнг нэгтгэн, үнэлэлт дүгнэлт өгч ажиллана.

2.6. Захирлын дэргэд байгууллагын үндсэн үүрэг болон, бусад асуудлыг хэлэлцэх, захиралд зөвлөх үүрэг бүхий захирлын зөвлөл ажиллана. Зөвлөлийн ажиллах журмыг албаны захирлын тушаалаар батална.

2.7. Албаны цэргийн алба хаагч, албан тушаалтан нь “Цэргийн дотоод албаны дүрэм”-ийн дараах заалтуудыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөх ба энгийн албан тушаалтныг “Хөдөлмөрийн тухай” хуулиар зохицуулна.

а/цэргийн алба хаагчийн хоорондын харилцаа нь нэгтгэн удирдах зарчимд тулгуурлана.

б/цэргийн алба хаагч нь албан тушаалын зэрэглэл, цолны эрэмбээр нэг нь нөгөөдөө захирагч /захирал/ буюу захирагдагч байх бөгөөд захирагч /захирал/ нь захирагдагч нартаа үүрэг, тушаал өгч түүний биелэлтийг шалгах эрхтэй.

в/цэргийн ахлах цолтон нь бага цолтноос цэргийн сахилга нийгмийн дэг журам сахих, дүрэмт хувцсаа цэвэр, зөв өмсөх, биеэ соёлч боловсон авч явах, ёсолж хүндэтгэх журмыг сахиж мөрдөхийг шаардана. Бага цолтон нь ахлах цолтны тавьсан шаардлагыг биелүүлнэ.

### ***Гурав. Дотоод үйл ажиллагаа***

3.1. Хүний нөөц хариуцсан ажилтан нь байгууллагын үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулж, холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар тушаалын төсөл боловсруулан, захирлаар хянуулж, батлуулна.

3.2. Байгууллага нь цэргийн алба хаагч, ажилтан бүрийн ажил үүргийн хуваарийг гаргаж, тэдгээртэй үр дүнгийн гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж үр дүнг дүгнэж ажиллана.

3.3. Захирал нь албан ажлын хэрэгцээнд албан ажлын унааг хэрэглэнэ. Хяналтын инженерүүд, ерөнхий нягтлан бодогч, хүний нөөцийн ажилтан, нууцын дарга нар ажлын шаардлагаар албаны унаагаар явж ажил үүргээ гүйцэтгэж болно. Унааны хуваарилалт, ажлын гүйцэтгэлд захирал хяналт тавина. Мөн шаардлагатай тохиолдолд хувийн автомашиныг албан ажлын хэрэгцээнд ашиглаж болох бөгөөд захирлын зөвлөлийн хурлын шийдвэрээр жилд 1 удаа тухайн хувийн автомашиныг явсан нийт километрээс нь хамруулан засвар үйлчилгээнд хамруулж болно. Томилолттой холбоотой бүртгэлийн дэвтрийг Аж ахуйн нярав, мөнгөн касс хариуцан хөтөлнө.

3.4. Захирлын өгсөн үүрэг даалгаврыг мэдээлэх зорилгоор цаг тухай бүрд нь өдөр тутмын үйл ажиллагаатай холбогдуулан шуурхай хурлыг зохион байгуулж ажилтнуудыг мэдээлэл, удирдлагаар хангаж ажиллана.

3.5. Байгууллагын өргөтгөсөн хурлыг сард нэг удаа хуралдуулах ба шаардлагатай үед тус хурлыг зарлан хуралдуулж болно. Өмнөх хуралд өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг тухай бүр нь гаргаж, дүгнэн ажиллана.

### ***Дөрөв. Үйл ажиллагааны үр дүнг тооцож дүгнэх, арга хэлбэр***

4.1. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, жилийн төлөвлөгөөг хагас, бүтэн жилээр дүгнэх бөгөөд захирлын гэрээг Сайд, бусад ажилтан, албан хаагчдыг Албаны захирал дүгнэнэ.

4.2. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, жилийн төлөвлөгөөг үнэлж дүгнэхдээ Монгол Улсын Засгийн газрын 2023 оны 301 дүгээр тушаалыг баримтална. Ажилтан, алба хаагчдыг дүгнэн шагнал, урамшуулал олгохыг захирлын зөвлөл шийдвэрлэнэ.

4.3. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, жилийн төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэж өгсөн үнэлгээг үндэслэн Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль, тогтоомжийн дагуу дор дурдсан арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх буюу эрх бүхий байгууллагад саналаа тавьж болно:

4.3.1. "А" буюу "маш сайн" үнэлгээ авсан бол албан тушаал дэвшүүлэх, албан тушаал дэвшүүлэх зорилгоор тусгай сургалтад хамруулах, өөрийнх нь хүсэлтээр сургалт, хөтөлбөрт хамруулах, мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал олгох, төр, засгийн дээд байгууллагын болон салбарын шагналд тодорхойлох;

4.3.2. "В" буюу "сайн" үнэлгээ авсан бол одоогийн ажилд нь үргэлжлүүлэн ажиллуулах, эсхүл өөрийнх нь хүсэлтээр сэлгэн ажиллуулах, зохих шатны сургалтад хамруулах, мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал олгох;

4.3.3. "С" буюу "хангалттай" үнэлгээ авсан бол цалинг нэмэгдүүлэхгүйгээр одоогийн хэмжээнд нь хэвээр үлдээх, зохих шатны сургалтад хамруулах;

4.3.4. "D" буюу "дутагдалтай" үнэлгээ авсан бол албан тушаал бууруулах, төрийн албан хаагчийн мэргэшлийн зэргийг бууруулах, дутагдаж буй мэдлэг чадвар олгох сургалтад хамруулах;

4.3.5. "F" буюу "хангалтгүй" үнэлгээ авсан бол ажлаас халах, төрийн захиргааны дээд байгууллагадаа халах хүсэлт гаргах.

#### ***Тав. Төлөвлөгөө, тайлан түүнд тавих хяналтын тогтолцоо***

5.1. "БЗА" ТӨААТҮГ нь бизнес төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жилээр төлөвлөн явуулна.

5.2. Төлөвлөгөөнд байгууллагын үндсэн зорилтыг тухайн жилд хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон үндсэн арга хэмжээнүүдийг тусгаж албаны хурлаар хэлэлцүүлж Батлан хамгаалахын сайд баталснаар хүчин төгөлдөр болно.

5.3. Төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээний хэрэгжилтийн тайланг, ажилтан бүр хагас, бүтэн жилээр гарган дүгнэж ажиллана.

5.4. Хяналтын инженерүүд тухайн онд хэрэгжих барилга угсралт, их засварын ажлын төлөвлөгөөг 01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор гаргаж захирлаар батлуулах бөгөөд дараа онд хэрэгжүүлэх ажлын зургийн даалгаврыг өмнөх оны 01 дүгээр сарын 01-ны өдрөөс 03 дугаар сарын 15-ны өдрийн хооронд боловсруулж, 03 дугаар сарын 16-ны өдрөөс 08 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор магадлалаар бүрэн баталгаажуулна. Түүнчлэн зураг төслийн байгууллагын боловсруулсан ажлын зураг, төсвийг эцсийн байдлаар хянаж магадлалаар баталгаажуулах зөвшөөрөл олгоно. Төлөвлөгөөндөө улирал бүр тодотгол хийж ажиллана.

5.5. Захирлын зөвлөл нь ажилтан, алба хаагчдын хагас, бүтэн жилийн ажлын тайланг үнэлж дүгнэж шагнаж, урамшуулах ажилтан, алба хаагчдыг тодруулна.

5.6. Нийт ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг Дотоод хяналт шалгалт хариуцсан ажилтан улирал бүр дүгнэж, холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

5.7. Санхүүгийн тайланг ерөнхий нягтлан бодогч улирал, хагас жил, бүтэн жилээр гарган аудитын байгууллагаар хянуулан баталгаажуулж, хуульд заасан хугацаанд холбогдох байгууллагуудад хүргүүлнэ.

5.8. Ажилтантай байгуулах Хөдөлмөрийн гэрээнд ёс зүй, жендэр, авлига болон ажлын байрны дарамт, ажлын байрны билгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх тухай зүйл, заалтыг тусгана.

5.9. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан нь албан хаагчдаас тус журмын 7 дугаар хавсралтаар баталсан “АББД-тай холбоотой санал асуумж”-ийг жилд нэгээс доошгүй удаа авч, түүнд хийсэн дүн шинжилгээнд үндэслэн дараа жилийн байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд холбогдох арга хэмжээг тусган хэрэгжүүлнэ.

5.10. Байгууллагын дэргэдэх орон тооны бус зөвлөлүүд нь жилийн төлөвлөгөөгөө өмнөх оны 12 дугаар сарын 15-ны өдрөөс 30-ны өдрийн хооронд захирлаар батлуулах бөгөөд зохион байгуулах үйл ажиллагаатай холбоотой зардлыг байгууллагын бизнес төлөвлөгөөнд тусган ажиллана. Дээрх үйл ажиллагаатай холбоотой зардалд дотоод хяналт шалгалтын ажилтан хяналт тавин ажиллана.

***Зургаа. Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх, хадгалах, хамгаалах, нууц, баримт бичиг хувилах, олшруулах, албан хэрэг хөтлөх, архивын нэгж болгох***

6.1. Байгууллагын тамгыг хүний нөөцийн ажилтан түших бөгөөд хадгалах, хамгаалах үүргийг гүйцэтгэнэ.

6.2. Байгууллага түүний зохион байгуулалтын тасаг нь бичиг баримт боловсруулах, хадгалах, хамгаалах, албан хэрэг хөтлөх, хувилах, олшруулах, архивын нэгж болгох, тэдгээрийг албажуулах, ёсчлох үйл ажиллагаандаа холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн гаргасан байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт, архивын ажлын заавар, журам, стандартуудыг удирдлага болгон ажиллана.

6.3. Ажлын хэрэгцээнд ашиглагдаж буй цахим мэдээллийг хатуу диск болон хард дискэн дээр хуулж архивын нэгж болгон хадгална.

6.4. Тасгууд нь бичиг баримтаа нөхөн бүрдүүлэлтийн төлөвлөгөө, хуваарийн дагуу зохих стандартыг баримтлан архивын нэгж болгон өмнөх оны баримтыг дараа жилийн 01 дүгээр сард багтаан архивын ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

6.5. Архивт хадгалагдаж буй баримтаас лавлагаа олгох, баримт түр ашиглуулахдаа байгууллага, иргэдийн хүсэлтийг албан бичгээр хүлээн авч албаны захирлын зөвшөөрлөөр олгож, бүртгэл хөтөлж ажиллана.

6.6. Архивын тухай хууль холбогдох хууль журмыг зөрчсөнөөс архивын баримтыг алдсан, үрэгдүүлсэн, устгасан, хамгаалах арга хэмжээ аваагүй нь хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл болно.

6.7. Гал түймэр, усны аюул, газар хөдлөх гэх мэт гэнэтийн болон давагдашгүй хүчин зүйлс үүссэн үед архивын бичиг баримтыг хамгаалах арга хэмжээг байгууллагын гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөөний дагуу авна.

6.8. Төрийн болон албаны нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтан,

иргэн дараах нийтлэг үүрэг хүлээнэ.

6.8.1. төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах хууль тогтоомжийг сахин биелүүлэх;

6.8.2. танилцсан болон ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад мэдсэн төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах, ажиллах хугацаанд, ажлаас халагдсан, чөлөөлөгдсөний дараа ил болгох хүртэл хугацаанд задруулахгүй байх;

6.8.3. төрийн болон албаны нууцыг задруулах, үрэгдүүлэхээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах;

6.8.4. нууц задрах, үрэгдэх нөхцөл байдал бий болсон, эсхүл үрэгдсэн, задарсан, нууц хамгаалах журам зөрчигдсэн бол нууц хамгаалах ажилтанд нэн даруй мэдэгдэх;

6.8.5. албаны болон хөдөлмөрийн харилцаа дуусгавар болсон, өөр ажил, албан тушаалд шилжих тохиолдолд өөрт нь итгэмжлэн хариуцуулсан төрийн болон албаны нууц тээгчийг зохих ёсоор хүлээлгэн өгөх, албан үүргийн хувьд танилцсан төрийн болон албаны нууцыг задруулахгүй байх баталгааг бичгээр гаргах;

6.8.6. хуульд өөрөөр заагаагүй бол хувийн хэргээр гадаад улсад зорчих тохиолдолд байгууллагадаа урьдчилан бичгээр мэдээлэх.

### ***Долоо. Иргэнийг ажилд авах, ажилтныг ажлаас чөлөөлөх***

7.1. Иргэнийг ажилд авахдаа ажилд орохыг хүссэн иргэний хүсэлтийг хүлээн авч, албаны захиралд танилцуулан ажилд томилох эсэх тухай шийдвэрийг гаргуулна.

7.2. Ажилд орохыг хүссэн иргэн нь дор дурдсан бичиг баримтыг бүрдүүлнэ.

7.2.1. төрийн албан хаагчийн анкет;

7.2.2. боловсрол, мэргэжлийн диплом, гэрчилгээ /үнэмлэх, сертификат/;

7.2.3. намтар /3 үеийн/;

7.2.4. нийгмийн даатгал /офицер, ахлагчид энэ хамаарахгүй/ болон эрүүл мэндийн даатгал төлсөн баримтыг цахимаар;

7.2.5. иргэний үнэмлэхний хуулбар /нотариатаар гэрчлүүлсэн байх/;

7.2.6. төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн тухай болон Төрийн албаны тангараг өргөсөн тухай материал /Энгийн албан тушаалд томилоход хамаарахгүй/;

7.2.7. урьд ажиллаж байсан бол тухайн албан байгууллагын тодорхойлолт /Шаардлагатай тохиолдолд/;

7.2.8. цагдаагийн байгууллагын тодорхойлолт;

7.2.9. зураг 4 хувь /3х4 2%, 4х6 2%/;

7.2.10. шаардлагатай бусад баримт бичиг.

7.3. Иргэнтэй Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 3 дугаар дэд бүлэгт заасны дагуу хөдөлмөрийн гэрээг тус тус байгуулна.

7.4. Гэрээг байгуулахдаа хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөлийг тохиролцсоны үндсэн дээр хугацаатай ба хугацаагүй хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулж, 2 хувь үйлдэнэ.

7.5. Гэрээнд талууд гарын үсэг зурсан өдрөөс хүчин төгөлдөр болж баталгаажна. Гэрээний нэг хувийг ажилтанд өгч, нөгөө хувийг ажилтны хувийн хэрэгт хадгална.

7.6. Гэрээ байгуулсан ажилтанд албаны эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны чиглэл, дүрэм, дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолт, ажлын байр, үндсэн ба нэмэгдэл цалин хөлс, хөдөлмөрийн нөхцөл, шаардлага, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, хөдөлмөр хамгааллын дүрмийн талаар зааварчилгаа өгч, танилцуулна.

7.7. Дагалднаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээг 3 сар хүртэл байгуулах бөгөөд 1 удаа 3 сараас илүүгүй хугацаагаар байгуулж ажиллуулан, ажлын үзүүлэлт, гүйцэтгэлийн тайланг гаргуулан дүгнэж, жинхлэх эсэх асуудлыг Захирал шийдвэрлэнэ.

7.8. Туршилтаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээг 3 сараас илүүгүй байх бөгөөд харилцан тохиролцооноор 1 удаа 3 сараас илүүгүй сунгаж болно. Туршилтын хугацаа дуусахад ажлын үзүүлэлт, гүйцэтгэлийн тайланг гаргуулан дүгнэж, жинхлэх эсэх асуудлыг Захирал шийдвэрлэнэ.

7.9. Албан үүргийг түр хавсран гүйцэтгэхэд “Хөдөлмөрийн тухай” хуулийн 56 дугаар зүйлийн 56.1, 56.2 дугаар зүйлд заасны дагуу шийдвэрлэнэ. Тухайн албан тушаалтанд гүйцэтгэх ажил үүрэгт нь тохирох цалин хөлсийг нэмж олгоно.

7.10. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгож, мөн хуулийн 79, 80 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр цуцална.

7.11. Ажлаас чөлөөлөгдөж, халагдаж байгаа ажилтан тойрох хуудас бөглүүлж, санхүүгийн болон бусад холбогдох тооцоог хийж дууссаны дараа ажлаас чөлөөлсөн, халсан тухай шийдвэр, хуульд заасан бол ажлаас халагдсаны тэтгэмжийг бодож олгоно.

7.12. Ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах буюу өөрчлөгдөж буй ажилтан нь хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдох материал, баримт бичиг бусад эд хогшлыг ажил хүлээлцүүлэх комисст бүрэн хүлээлгэн өгнө.

7.13. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан нь шинээр ажилд орж буй ажилтан, алба хаагчид 24 цагийн багц /албаны дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн тухай хууль, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль, бусад холбогдох хууль, дүрэм, журам, стандарт/ сургалтыг орж, тус журмын 8 дугаар хавсралтаар баталсан “АББД-тай холбоотой гомдол гаргах үе шат” зураглалыг танилцуулж, тэмдэглэл үйлдэж гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

7.14. Ажилтан, алба хаагчид АБД, АБХ, АББД үйлдсэн бол ноцтой зөрчилд тооцож Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх бөгөөд ажлаас халах арга хэмжээг авч болно.

### ***Найм. Ажил амралтын цагийн горим, чөлөө, ээлжийн амралт***

8.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 84 дүгээр зүйлд заасны дагуу 7 хоногийн ердийн ажлын цагийн нийт хэмжээ 40 цаг байна. Ажлын нэг өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байх бөгөөд ажлын өдөр өглөө 8:30 цагт эхэлж, орой 17:30 цагт дуусна. Үдийн завсарлага 12:30-13:30 цагийн хооронд байна.

8.2. Ажилтан нь томилолтоор болон гадуур ажлаар явахдаа томилолт болон гадуур ажилласан өдрийн бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглүүлнэ.

8.3. Ажилтан, алба хаагч нар ажилдаа ирэх, ажлаас явахдаа архив, бичиг хэргийн ажилтанд цагаа бүртгүүлж байна. Ажлын цагийн дундуур гадуур ажилд

явах тохиолдолд захирал, хүний нөөц хариуцсан ажилтан нарт явсан, ирснээ өөрийн биеэр тус тус мэдэгдэнэ.

8.4. Захирлын шийдвэрээр илүү цагаар ажиллаж болно.

8.5. Ажлын цагийн бүртгэл, цалин олгох хүснэгтийг сар бүр Аж ахуйн нярав, мөнгөн касс гаргаж Ерөнхий нягтлан бодогчоор хянуулан албаны захирлаар батлуулна. Ерөнхий нягтлан бодогч сар бүрийн 20-ны өдөр ажилтан, алба хаагчдад цалингийн дэлгэрэнгүй задаргааг гарт нь олгож байна.

8.6. Ажилтанд тэмдэглэлт үйл явдал, хүндэтгэн үзэх шалтгаан тохиолдсон үед тухайн ажилтны хүсэлтийг үндэслэн захирал цалинтай болон цалингүй чөлөө олгоно.

А. ажилтны гэр бүлд шинэ хүн мэндэлсэн болон нярай хүүхэд үрчилж авсан бол ажлын 10 өдөр цалинтай чөлөө;

Б. ажилтан болон түүний хүүхэд хурим хийвэл ажлын 5 өдөр цалинтай чөлөө;

В. гэр бүлийн хүн нас барвал ажлын 5 өдөр цалинтай чөлөө, ойр дотны хүн нас барвал ажлын 3 өдөр цалинтай чөлөө;

Г. Томилолтоор ажиллаад ирэх үед шөнийн 00 цаг өнгөрсөн тохиолдолд маргаашийн ажлын 1 өдрийг цалинтай чөлөө олгох.

Д. Захирал зөвшөөрсний үндсэн дээр жилд 1 удаа ажлын 5 өдөр цалинтай чөлөө авч болно.

Е. Нийгмийн даатгалын тухайн хууль болон бусад холбогдох хууль, дүрэм, журмын дагуу эрүүл мэндийн шалтгаанаар эмнэлэг, сувилалд хэвтэн эмчлүүлсэн тохиолдолд эмнэлгийн хуудас буюу лист бичүүлж, санхүүд шийдвэрлүүлнэ.

Ё. 2-18 насны хүүхэдтэй эцэг, эхчүүдэд хариуцлагатай эргүүлийн чөлөө олгоно.

8.7. Тус журмын 8.6 дахь заалтаас бусад шалтгаанаар чөлөө авсан тохиолдолд цалингүй чөлөө олгоно. эрүүл мэндийн асуудал үүссэн тохиолдолд эмчийн бичгийг харгалзан үзэж 5 хүртэлх өдрийн цалинтай чөлөө;

8.8. Тус журмын 8.6 дахь заалтад заасан шалтгаанаар чөлөө авсан тохиолдолд чөлөөний хуудасны ард нотлох баримтыг заавал хавсаргана.

8.9. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр чөлөөний хугацаа хэтрүүлсэн тохиолдолд хэтэрсэн хугацааг ажил тасалсанд тооцно.

8.10. Ажлын цагаар хуулийн байгууллагад дуудагдсан, сургалтад хамрагдсан зэрэг ажилдаа байгаагүй хугацааг зохих байгууллага, албан тушаалтнаас олгосон албан ёсны баримт магадалгааг үндэслэн чөлөөтэй байсныг тогтоож ажлын цагийн тооцоог хийнэ.

8.11. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 137 дугаар зүйлд заасны дагуу ажилтан эхэд жирэмсний ба амаржсаны амралт олгоно.

8.12. Ажилтны ээлжийн амралтын хуваарийг жил бүрийн 01 дүгээр сард багтаан өөрийнх нь саналыг авч Захиралтай зөвшилцсөний үндсэн дээр Хүний нөөц хариуцсан ажилтан боловсруулж, батлуулна. Ажлын зайлшгүй шаардлагаас хамаарч ээлжийн амралтын хуваарьт өөрчлөлт оруулж болно.

8.13. Ээлжийн амралтын хоорондох хугацаа 06 сараас доошгүй байх ба шинээр ажилд орсон ажилтан, алба хаагч 06 сар ажилласны дараа амарна.

8.14. Ээлжийн амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99 дүгээр зүйлийн 99.5 дахь хэсэгт заасны дагуу тогтооно.



8.15. Ажилтныг ээлжийн амралт эдлэхийн өмнө Хүний нөөц хариуцсан ажилтан захиралд мэдэгдэх хуудсыг өгч амруулах асуудлыг шийдвэрлэнэ.

8.16. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж, албан хаагч нь ажил-ар гэрийн тэнцвэрийг хангах арга хэмжээг хариуцан зохион байгуулж, түүний хэрэгжилтэд байгууллагын удирдлага хяналт тавьж ажиллана.

8.17. Олон хүүхэдтэй, өрх толгойлсон, байнгын асаргаатай эцэг, эх, хүүхэдтэй ажилтан, алба хаагчдын нотлох баримт бичгийг үндэслэн ажил олгогч нь тухайн алба хаагчийн ажил-ар гэрийн тэнцвэрийг хадгалах үүднээс ажлын цагийн зохицуулалт хийж болно.

8.18. 2 нас хүртэлх хүүхэдтэй эмэгтэй цэргийн алба хаагчийг жижүүр, хоногийн манаанд гаргахгүй байх;

8.19. Жирэмсэн эмэгтэй ажилтан, албан хаагчдад жирэмсний хяналтын шинжилгээнд хамруулах зорилгоор чөлөөг олгож болно.

8.20. Жирэмсэн эсэхийг нотлох эмнэлгийн магадалгааг үндэслэн эмэгтэй ажилтан, алба хаагчдад дүрэмт хувцас өмсүүлэхгүй байж болно.

### ***Ес. Цалин хөлс, нэмэгдэл, шагнал урамшуулал, тэтгэмж***

#### **9.1. Цалин хөлс, нэмэгдэл, шагнал урамшуулал**

9.1.1. ажилтны цалинг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох тогтоол, шийдвэрийг баримтлан үндсэн цалин хөлс, нэмэгдлийн хамт олгоно.

9.1.2. урьдчилгаа цалинг сар бүрийн 5-ны, сүүлийн цалинг 20-ны өдөр бодож олгоно. Нийтээр амрах болон баяр ёслолын өдөр давхацсан, амралтын өдөр таарсан тохиолдолд өмнөх ажлын өдөр цалинг шилжүүлнэ.

9.1.3. төрийн албаны тухай хуулийн 61.1.3 -д зааснаар тухайн үед мөрдөгдөж буй тушаал, зааврын дагуу төрийн албан хаагчид албан томилолтын болон нийтийн тээврийн хэрэгслээр зорчих зардлыг сар тутам бодож олгоно. Түүнчлэн албан хаагчдад олгох хоолны мөнгөний хэмжээг батлагдсан төсвийн хүрээнд жил бүр тогтоон, сар тутам олгоно.

9.1.4. ажлын шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдлээгүй ажилтанд “Төрийн албаны тухай” хуулийн 61 дүгээр зүйлийн 61.1.9 дэх заалт, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 110 дугаар зүйлийн 110.2 дахь хэсэгт заасны дагуу 1.5 сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх мөнгөн урамшуулал олгоно.

9.1.5. Ажилтныг тогтвор суурьшилтай ажиллуулах, байгууллагын өрсөлдөх чадварыг нэмэгдүүлэх үүднээс ажилласан жилийн нэмэгдлийг тухайн албанд ажилласан жилээр нь тооцон доорх байдлаар тооцож олгоно.

Ажилласан хугацаа (жилээр, сараар)	Албан тушаалын сарын үндсэн цалингаас бодох хувь
2 дахь жил (13 – 24 сар)	1
3 дахь жил (25 – 36 сар)	2
4 дэх жил (37 – 48 сар)	3

5 дахь жил (49 – 60 сар)	4
6 дахь жил (61 – 72 сар)	5
7 дахь жил (73 – 84 сар)	6
8 дахь жил (85 – 96 сар)	7
9 дэх жил (97 – 108 сар)	8
10 дахь жил (109 – 120 сар)	9
11 дэх жил (121 – 132 сар)	10
12 дахь жил (133 – 144 сар)	11
13 дахь жил (145 – 156 сар)	12
14 дэх жил (157 – 168 сар)	13
15 дахь жил (169 – 180 сар)	14
16 дахь жил (181 – 192 сар)	15
17 дахь жил (193 – 204 сар)	16
18 дахь жил (205 – 216 сар)	17
19 дэх жил (217 – 228 сар)	18
20 дахь жил (229 – 240 сар)	19
21 дэх жил (241 – 252 сар)	20
22 дахь жил (253 – 264 сар)	21
23 дахь жил (265 – 276 сар)	22
24 дэх жил (277 – 288 сар)	23
25 дахь жил (289 – 300 сар)	24
26 ба түүнээс дээш жил (301 ба түүнээс дээш сар)	25

9.1.6. Мэргэшлийн зэрэг, дэв, цолны нэмэгдлийг холбогдох журмын дагуу олгоно.

9.1.7. цаг үеийн нөхцөл байдлаас шалтгаалан салбарын өсөлт хөгжлийг дэмжин мэргэжлийн боловсон хүчнийг чадавхжуулахаар гадаад дотоодын сургалтуудад хамруулж болно.

9.1.8. ажилтан сарын цалинг урьдчилан авах, цалингийн зээлийн хүсэлтийг үндэслэн байгууллагаас баталгаа гаргасан нөхцөлд зээлийг харилцагч банкнаас олгож болно.

9.1.9. захирлын зөвлөлийн шийдвэрээр байгууллагын санхүүгийн боломжийг харгалзан хэлэлцэж тухайн жилийн ашгийн 5 хүртэл хувиар албаны нийт ажилтан, алба хаагчдыг урамшуулж болно.

9.1.10. төрийн албаны тухай хуулийн 28 дугаар заалтыг үндэслэн төрийн алба хаасан хугацааны болон онцгой нөхцөлийн, цол, зэрэг дэвийн, докторын, мэргэшлийн зэргийн, ур чадварын нэмэгдлийг тухайн ажилтны бичиг баримтыг харгалзан албаны захирлын шийдвэрээр олгоно.

9.1.11. мэргэжлийн өндөр ур чадвар, идэвх санаачилга гарган албан үүргээ тогтмол чанартай сайн биелүүлж, ажлын өндөр амжилт гаргасан, албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, хөдөлмөрийн сахилгыг чанд сахиж үр бүтээлтэй, тогтвор суурьшилтай ажиллаж буй тэргүүний ажилтнуудыг төрийн дээд шагнал одон медаль, яам, тусгай газар болон бусад удирдах дээд байгууллагын шагналаар шагнуулахаар тодорхойлно.

9.1.12. Зах зээл дээр ижил төрлийн үйл ажиллагаа явуулж буй байгууллагын цалингийн хэмжээнд хүрэх зорилтыг үндэслэн цалинг байгууллагын ашиг орлогод нийцүүлэн жил бүр тодорхой хувиар нэмэгдүүлнэ.

## *9.2. Нийгэм ахуйн хөнгөлөлт, тусламж, дэмжлэг, олговор.*

9.2.1. ажилтанд тэтгэмж, тусламж тогтоож олгох асуудлыг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль бусад холбогдох хууль, журмыг үндэслэн энэхүү дотоод журамд зааснаар зохицуулна.

9.2.2. ажилтны гэр бүлд шинэ хүн мэндэлсэн бол 500,000 /таван зуун мянга/ төгрөгийн тусламжийг үзүүлнэ.

9.2.3. ажилтнуудад жилд нэг удаа өвлийн бэлтгэлээ хангахад зориулж түлээ, нүүрсний зардалд байгууллагын тухайн жилийн орлого, санхүүгийн чадавхыг харгалзан 400,000 /дөрвөн зуун мянга/ төгрөгийн тусламж үзүүлнэ.

9.2.4. тусламж, буцалтгүй тусламжийг байгууллагын тухайн жилийн орлого, санхүүгийн чадавхыг харгалзан үзэж “Төрийн албаны тухай хуулийн 60.1 /Нэг удаагийн буцалтгүй тусламж тооцох цалингийн дундаж хэмжээ болон олгох шалгуур нөхцөлийг тодорхойлсон журмыг төрийн албаны төв байгууллагын саналыг үндэслэн Засгийн газар тогтооно./-т заасны дагуу батлагдсан журмыг үндэслэн олгож болно.

9.2.5. албанд ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмадуудыг Сар шинийн баяр, Ахмадын баярын өдрөөр хүлээн авч хүндэтгэл үзүүлж, гарын бэлэг өгнө.

9.2.6. хуулийн дагуу тэтгэвэр тогтоолгох насанд хүрч ажлаас чөлөөлөгдөж байгаа ажилтанд сүүлийн 6 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний төгрөгийн 1 удаагийн буцалтгүй тусламжийг олгоно.

9.2.7. албаны үндсэн ажилтнуудын гар утасны суурь хураамжийн төлбөрийг албанаас төлж болно.

9.2.8. ажилтан, алба хаагч нас барсан тохиолдолд түүний гэр бүлд үндсэн цалингын 6 сартай тэнцэх хэмжээний төгрөгийн, түүний гэр бүлийн гишүүн нас барвал 1,000,000 /нэг сая/ төгрөг, ойр дотны хүмүүс нас барвал 500,000 /таван зуун мянга/ төгрөгийн буцалтгүй тусламж олгоно.

9.2.9. 18-аас доош насны хүүхдүүдэд Шинэ жилийн баяр, Эх, үрсийн баяраар гарын бэлэг өгнө.

9.2.10. ажилтан болон гэр бүлийн гишүүн удаан хугацаагаар өвдөл захирлын зөвлөлийн хурлын шийдвэрээр холбогдох баримтыг нь үндэслэн мөнгөн тусламж олгож болно.

***Арав. Ажилтны эрх, үүрэг***

### *10.1. Ажилтан дараах эрхийг эдэлнэ.*

10.1.1. цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэлээ ахиулах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаагаа сайжруулах, техник хэрэгслээр хангуулах, дотоод, гадаадын сургалтад хамрагдахтай холбогдсон санал, хүсэлт болон шаардлагыг дээд шатны удирдах албан тушаалтанд амаар буюу бичгээр уламжлах эрх эдэлнэ;

10.1.2. төрийн албан хаагч нь Төрийн албаны тухай хуулийн 38 дугаар зүйлд заасан баталгаагаар хангагдана;

10.1.3. томилолтоор ажиллагсад нь тухайн анги, байгууллагад очоод удирдамжид заагдсан ажлын талаар анги, байгууллагын удирдлагад танилцуулж, тэдний дэмжлэг туслалцааг авч ажиллана. Ажиллах явцад гарсан бэрхшээл, яаралтай шийдвэрлэвэл зохих асуудлыг тухайн анги байгууллагын удирдлагуудад танилцуулан газар дээр нь шуурхай арга хэмжээ авч, шаардлагатай гэж үзвэл яамны удирдлагад илтгэн шийдвэрлүүлнэ.

10.1.4. аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн хөдөлмөрийн аятай нөхцөлөөр хангуулах;

10.1.5. дотоод журам болон бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу цалин хөлс нэмэгдэл, шагнал урамшуулал, ээлжийн амралт, тусламж тэтгэмж, нөхөн төлбөр, нийгмийн баталгаагаа хангуулж, нийгэм ахуйн хөнгөлөлтүүдийг эдлэх;

10.1.6. сурч боловсрох эрхээр хангуулах;

10.1.7. хөдөлмөр хамгааллын хувцас хэрэглэл, бичгийн болон ажлын техник хэрэгслээр хангуулах.

10.1.8. ажилтан, алба хаагчид нь жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай, аливаа төрлийн хүчирхийлэл, бэлгийн дарамттай холбоотой сэдвээр сургалтад хамрагдах, энэ талаарх ажил олгогчийн үүргийн хэрэгжилтийг шаардах эрхтэй.

10.1.9. зөрчлийн тухай хуулийн 6.26 дугаар зүйлд заасан “Бэлгийн дарамт учруулах”, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 7 дугаар зүйлд заасан “Хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлал, хязгаарлал, давуу байдал тогтоох”, Төрийн албаны тухай хуулийн 39 дүгээр зүйлийн 39.1.4-т заасан “албан тушаалын бүрэн эрхээ урвуулан ашиглах, бусдыг бэлгийн болон хувийн сонирхолдоо нийцүүлэн аливаа хэлбэрээр дарамтлах, хавчин гадуурхах, эрхшээлдээ байлгах” зэрэг хориглосон үйлдлийн талаар өөрийн болон бусдын өмнөөс нэн даруй гомдол, мэдээлэл гаргах, тайлбар өгөх, гэрчийн мэдүүлэг, нотлох баримт бүрдүүлэн өгөх, зөрчил гаргагчид хариуцлага хүлээлгэх, хохирлыг арилгах арга хэмжээ авахыг шаардах эрхтэй.

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

10.1.11. цалин хөлс олгох бүрд тухайн хугацаанд олговол зохих цалин хөлсний бүрэлдэхүүн, суутгалын хэмжээ, түүний үндэслэл, олгосон цалин хөлсний хэмжээг нягтлан бодогчоос бичгээр, эсхүл цахим хэлбэрээр авах эрхтэй.

### *10.2. Ажилтан дараах үүрэг хүлээнэ.*

10.2.1. дээд байгууллагын шийдвэр, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн болон үр дүнгийн гэрээнд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг

даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, биелэлтийг хугацаанд нь эргэн танилцуулж, захирах, захирагдах ёсыг чанд баримтлан ажиллана;

10.2.2. ажлыг хугацаанд нь биелүүлж ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглан мэдлэг, мэргэшил ажлын ур чадвараа байнга дээшлүүлж мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахина;

10.2.3. зураг төсөл, гүйцэтгэлийн зураг, схем, техникийн болон санхүүгийн, албан хэргийн болон бусад бичиг баримтыг гэмтээх, алдаж үрэгдүүлэхгүй байх;

10.2.4. төрийн болон албаны нууцыг хадгалах, гадагш задруулахгүй байх, хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх;

10.2.5. ажлын хэрэгцээнд ашиглагдаж буй мэдээллийн аюулгүй байдлыг ханган ажиллах;

10.2.6. эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийг ариг гамтай эдэлж, бичиг хэргийн материалыг хэмнэлт үр бүтээлтэй зарцуулах, хөдөлмөр хамгааллын шаардлага, гал түймрийн аюулгүй ажиллагааг хангаж ажиллах;

10.2.7. албан хэрэг, бичиг баримтын нууцыг чандлан хадгалж, бичиг баримтыг стандартын дагуу боловсруулж, албан хэргийг архивт хугацаанд нь шилжүүлж байх;

10.2.8. инженер техникийн ажилтнууд ажлын талбай дээр батлагдсан зураг төсвийн дагуу захиалагчийн хяналтыг хариуцлагатай зохион байгуулж, стандартын шаардлага хангасан материалаар ажлыг хийж гүйцэтгэж байгаад тогтмол хяналт тавьж, алдаа дутагдлыг арилгуулж ажиллах;

10.2.9. ажилтан албан томилолтоор ажиллахдаа “Албан томилолтын журам”-ын хүрээнд ажиллаж, журамд заасны дагуу холбогдох санхүүгийн тооцоог хийнэ.

10.2.10. ажлын байранд болон албан үүргээ гүйцэтгэж явахдаа согтууруулах ундаа хэрэглэхийг эрс цээрлэхийн хамт бусадтай чанга дуугаар маргалдах, хараалын үг хэллэг хэрэглэхгүй байна;

10.2.11. сонор сэрэмжтэй байж, албан баримт бичгийн нууц хадгалалт, хамгаалалтыг хууль тогтоомжийн дагуу хангаж, бичиг баримтыг зориулалтын саванд хадгалан ажил тарахад ширээ шүүгээ, сейф, өрөө тасалгаа, цонхыг цоожлон лацдах, ажилдаа ирэхдээ өрөө тасалгааны цоож, лацны дардсыг шалгаж байх, тог цахилгааныг салгаж байх ;

10.2.12. албан хэрэг, тамга, тэмдэг, албан ажлын техник хэрэгслийг гэртээ авч харих, өрөө тасалгааны эд хөрөнгийг дур мэдэн солих, бусад өрөө тасалгаагаар сэлгүүцэн бусдын ажилд саад болох, биеийн байцаалтгүй, согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, гадуур хувцастай хүнийг хүлээж авахыг тус тус хориглоно;

10.2.13. жил бүрийн 01 дүгээр сарын 15-ны дотор тухайн жилд хийж гүйцэтгэх ажлын төлөвлөгөөг гарган, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж ажиллана;

10.2.14. байгууллага, иргэдээс тавьсан асуудал, өргөдөл, гомдолд шуурхай, ажил хэрэгчээр хандаж хууль, тогтоомжид болон удирдлагаас тогтоосон хугацаанд асуудлыг шийдвэрлэн хариу өгч байна.

10.2.15. үйл ажиллагаандаа Цэргийн албыг зохион байгуулах зааврыг баримталж, нууц, Батлан хамгаалах, Зэвсэгт хүчний хууль, холбогдох хууль, тогтоомж болон энэхүү журмаар тогтоосон журмыг хатуу чанд сахиж мөрдлөг болгон ажиллана.

10.2.16. байгууллагын хэмжээнд АББД-тай холбоотой хэрэгжүүлж буй дүрэм, журмыг сахин биелүүлэх, холбогдох сургалтад хамрагдах үүрэгтэй;

10.2.17. ажилтан, алба хаагчид нь жендэрийн эрх тэгш байдлын талаар мэдлэгтэй байж байгууллага дотроо болон бусад хариуцагч байгууллагын ажилтан, алба хаагч, үйлчлүүлэгч нартай жендэрийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх үүрэгтэй.

10.2.18. гадаад, дотоодод томилолтоор ажилласан, сургалтад хамрагдсан тохиолдолд ирснээс хойш ажлын 5 хоногт багтаан илтгэх хуудсыг холбогдох албан тушаалтанд бичиж өгнө;

### **Арван нэг. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг**

**11.1. Ажил олгогч дараах үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ.**

11.1.1. албаны эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилтыг үндэслэн албан хаагчийн ажлын байрны тодорхойлолтыг оновчтой тогтоож мөрдүүлнэ;

11.1.2. хөдөлмөрийн гэрээ, дагалднаар ажиллуулах гэрээ, туршилтаар ажиллуулах гэрээ, ажил үүргийн хуваарь, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан үүргээ биелүүлээгүй ажилтанд зохих хариуцлагыг хүлээлгэх;

11.1.3. ажилтан, алба хаагчийг ажлын байр, бичиг хэргийн хэрэгсэл, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, оффис болон ажлын хувцасаар бүрэн хангана;

11.1.4. албан хаагчдын мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургах ажилд дэмжлэг, туслалцаа үзүүлнэ;

11.1.5. Албан хаагчдын хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил, үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй нөхцөлийг хангах, өрөө тасалгааны ая, тохитой байдлыг сайжруулах арга хэмжээ авна;

11.1.6. цалин хөлсийг хууль тогтоомжид зааснаар тогтоох бөгөөд сар бүрийн 05, 20-ны өдөр тавьж олгоно;

11.1.7. хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, албан хэргийн эмх цэгц, ажлын цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавина;

11.1.8. албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг зохион байгуулна;

11.1.9. албан хаагчдын ажлыг улирал, хагас жил, жилээр дүгнэх, шагнал урамшуулал олгох, ажлын үр дүнтэй нь холбогдуулан цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх, нэмэгдэл хөнгөлөлт, нөхөн олговор олгох арга хэмжээг Төрийн албаны болон Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох журмын хүрээнд шийдвэрлэнэ;

11.1.10. байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөөг боловсруулан ажиллана;

11.1.11. нийтээр тэмдэглэх баяр ёслолын үеээр зөв зохистой тэмдэглэн өнгөрүүлэх талаар тухай бүр тодорхой арга хэмжээ авч зохион байгуулна;

11.1.12. томилолтоор ажиллагсдын ажиллах хугацааны дээд хязгаарыг гүйцэтгэх ажлын хэмжээнээс хамааран хуанлийн 14-өөс илүүгүй хоногоор

тогтооно. Ажлын шаардлагаар томилолтын хугацааг томилолт олгосон албан тушаалтан сунгаж болно. Томилолтын хуудас, томилолтын удирдамжийг тухайн ажлыг хариуцсан инженер боловсруулж албаны захирлаар хянуулж, батлуулна.

11.1.13. ажилтан, алба хаагчдын эрүүл мэндийн байдалд анхаарч жилд нэг удаа эрүүл мэндийн үзлэгт бүрэн хамруулна.

11.1.14. ажилтныг нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд заавал даатгуулж, шимтгэлийг сар бүр төлж энэ тухай бичилт хийх.

11.1.15. ажилтны эрхэлсэн ажилтай холбоотой хууль, дүрэм, заавар, журам, гарын авлага материалаар хангах.

11.1.16. ЖЭТБХТ Хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.3-т заасны дагуу олгогч нь хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлого, хөдөлмөрийн харилцааг жендэрийн ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байлгах, ажлын байранд жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах талаар үүрэг хүлээнэ.

11.1.17. ЖЭТБХТ Хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.4-т заасны дагуу ажил олгогч нь 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 үүрэг хүлээнэ.

11.1.18. ажил олгогч нь АББД, хүчирхийлэлтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомж, журам болон энэ журамд заасан нөхцөл журмын дагуу хүлээн авч, шийдвэрлэх үүрэгтэй.

11.1.19. байгууллагын удирдах зөвлөл /захирагчийн зөвлөл, захиргааны зөвлөл, захирлын гэх мэт/-ийн гишүүдэд тухайн асуудлаас шалтгаалан шаардлагатай төлөөллийг санал өгөх эрхтэйгээр оролцуулах. (Жендэр хариуцсан мэргэжилтэн, эмэгтэйчүүдийн зөвлөлийн захирал гэх мэт)

11.1.20. жирэмсний болон хүүхэд асрах чөлөөтэй алба хаагчийн төрийн болон цэргийн албыг тасалдуулахгүй байх бүх талын дэмжлэгээр хангаж ажиллах (цэргийн цол-ажилласан жил, давтан сургалт)

11.1.21. байгууллагад жендэрийн эрх тэгш байдлыг эрхэмлэсэн соёлыг төлөвшүүлж, аливаа үйл ажиллагаанд хүн бүрийн эрх тэгш оролцоог хангах;

11.1.22. байгууллагын хэмжээнд хүүхдийн дэлгэрэнгүй судалгаа, амьжиргааны түвшин доогуур ажилтан, алба хаагчийн судалгаа, олон хүүхэдтэй, өрх толгойлсон, байнгын асаргаатай эцэг, эх, хүүхэдтэй ажилчин, алба хаагчдын судалгаа хийх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх /Төрөөс хэрэгжүүлж байгаа бүх төрлийн арга хэмжээнд бүрэн хамруулах тал дээр анхаарч ажиллах/

11.1.23. нягтлан бодогч нь ажилтанд цалин хөлс олгох бүрд тухайн хугацаанд олговол зохих цалин хөлсний бүрэлдэхүүн, суутгалын хэмжээ, түүний үндэслэл, олгосон цалин хөлсний хэмжээг бичгээр, эсхүл цахим хэлбэрээр мэдэгдэнэ.

11.1.24. жил бүрийн хавар болон намрын улиралд бүх нийтээр мод тарих үндэсний өдрийг тохиолдуудан нийт ажилтан, алба хаагчид мод тарьна.

11.1.25. соёл, спортын тэмцээнд уралдаанд ажилтан алба хаагчдыг оролцоход байгууллагаас дэмжлэг үзүүлнэ.

11.1.26. тэмдэглэлт баяр /барилагчдын баяр, ойн баяр, цэргийн баяр, шинэ жил/-ын өдрийг тохиолдуулан байгууллагын хэмжээнд ажилтан, алба хаагчдад гарын бэлэг гардуулж, урамшуулал олгож болно.

11.1.27. Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлд заасны дагуу нууц мэдээллээс бусад мэдээллийг албаны цахим хаягт тухай бүрт нь байршуулан ажиллана.

### ***Арван хоёр. Дотоодын хяналт шалгалт, сахилга хариуцлага, дэг журам***

12.1. Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах ажилтан нь захиралд шууд захирагдах бөгөөд зохион байгуулалтын хувьд бусад ажилтан, албан хаагчдаас хараат бус байна.

12.2. Дотоодын хяналт шалгалтыг зохион байгуулах, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар тогтоосон журмыг чанд сахиж мөрдөх, ажлын эмх цэгц, соёлыг сайжруулах, илэрсэн зөрчлийг арилгах, үйл ажиллагааны тасралтгүй шуурхай байдлыг хангахдаа захирлын тушаалаар баталсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн журам"-ыг мөрдөнө.

12.3. Нийт ажилтан, алба хаагчид албан үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд чин үнэнчээр гүйцэтгэж, ёс зүй, зан харилцааны өндөр соёлтой, албаны болон хувийн нууцыг хадгалах зарчмыг удирдлага болгоно.

12.4. Нийт ажилтан, албан хаагчид нь хууль дээдлэх, хараат бус, ил тод, шударга, бодитой, хөндлөнгийн аливаа нөлөөллөөс ангид байх зарчмыг чанд баримтална.

12.5. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлийг хангах арга хэмжээ, түүнд шаардагдах хөрөнгийг жил бүрийн төсөв, төлөвлөгөө, хамтын гэрээнд тусгаж, зориулалтаар нь зарцуулна.

12.6. Албан үүргээ хэрэгжүүлэхдээ Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийг чанд мөрдөж ажиллана.

12.7. Ажилтан, алба хаагчид нь томилолтоор ажиллах үед болон оффист батлагдсан ажлын хувцасыг өмсөнө.

12.8. Албан хаагчдын ажлын хэрэгцээнд ажлын өрөөнд суурин утас байх бөгөөд ажил үүргийн онцлогийг харгалзан өрөөний утсанд лимит тогтооно.

12.9. Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлын хэсэг ажлын байранд хэрэг зөрчил, осол, гал гарахаас урьдчилан сэргийлэх, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах арга хэмжээ авах талаар үүрэг, чиглэл өгч, авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний талаар тухай бүр удирдлагад илтгэж мэдээллээр хангана.

12.10. Дотоод журам зөрчсөн, хөдөлмөрийн гэрээ болон албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй ажилтнуудыг Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлд заасныг үндэслэн зөрчлийн хэр хэмжээг харгалзан дор дурдсан сахилгын шийтгэлийг захирлын тушаалаар оногдуулна.

а/өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;

б/нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;

в/үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

г/албан тушаал бууруулах;

д/ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах.



12.11. Ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулахад дараах чиглэлийг баримтална.

а/анх удаа сахилгын зөрчил гаргасан буюу зөрчлийн улмаас бага хэмжээний хохирол учруулсан ажилтанд сануулах буюу цалин бууруулах;

б/ажлын тайлан, мэдээг хугацаанд нь гаргаж өгөөгүй, эсвэл өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас хугацаа хожимдуулсан, өгсөн үүрэг даалгавар биелүүлээгүй, ажлын үр дүн муу байгаа тохиолдолд цалинг 20 хүртэл хувиар бууруулна;

в/хөдөлмөрийн сахилгыг удаа дараа зөрчсөн, ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдсан үндсэн үүргээ зохих ёсоор биелүүлэхгүй, тавьсан шаардлага хангахгүй байх, ажлын үзүүлэлтээрээ сүүлийн байр эзэлсэн, ажлын байранд буюу ажлын цагаар согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, байгууллагын эд хөрөнгө ашиглан шамшигдуулсан, технологийн горим болон хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа зөрчсөн, 1 хоногоос дээш хугацаагаар шалтгаангүйгээр ажил тасалсан, бусдын эрх чөлөөнд халдах зэргийг ноцтой зөрчилд тооцож ажлаас халах хүртэл арга хэмжээ авна.

12.12. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд сахилгын, захиргааны, эрүүгийн хариуцлага оногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр Хөдөлмөрийн хуулийн 129-133 дугаар зүйлүүдэд зааснаар эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

12.16. Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг хэрэгжүүлж, “Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх, дэг журам, сахилга хариуцлагыг бэхжүүлэх дэд зөвлөл”-ийг байгуулж, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, сахилга, хариуцлагын зөрчлийг таслан зогсоох талаар тусгай төлөвлөгөө боловсруулан үр дүнг улирал тутам харьяалах дээд шатныхаа байгууллагад мэдээлэн ажиллана.

12.17. Галын аюулгүй байдлын тухай хууль, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэхтэй холбогдон гарсан тушаал, заавар, дүрэм, журам, удирдлагын бусад баримт бичгийг үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдөх, зөрчил дутагдлыг таслан зогсоох, Замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлын тухай хуулийг дагаж мөрдөн ажиллана.

12.18. Ажлын байрандаа, албан үүргээ гүйцэтгэх явцдаа болон цэргийн дүрэмт хувцас өмссөн үедээ архи, согтууруулах ундаа хэрэглэхийг хориглох бөгөөд зөрчсөн албан тушаалтнуудад холбогдох хуулийн дагуу хатуу хариуцлага тооцно.

12.19. Монгол улсын хууль тогтоомж, энэхүү дотоод журам болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүйн улмаас учирсан хохирлыг аль гэм буруутай тал нь хуулийн байгууллагын өмнө шууд хариуцна.

### ***Арван гурав. Авлигаас урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагаа***

13.1. Ажилтан “Авлигын эсрэг хууль”-ийн дараах заалтуудыг мөрдөж ажиллана.

13.1.1. тухайн байгууллагын чиг үүргийн дагуу зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэл хийх, хяналт тавих, сонгон шалгаруулалт явуулах зэрэг асуудлыг шийдвэрлэх журмыг хууль тогтоомжид өөрөөр заагаагүй бол олон нийтэд ил тод байлгаж, түүнтэй танилцах боломжоор хангах;

13.1.2. бүрэн эрхийнхээ хүрээнд авлигын шалтгаан нөхцөлийг илрүүлэн тогтоох, тэдгээрийг арилгах, авлигын үйлдлийг таслан зогсоох, үр дагаврыг нь арилгах арга хэмжээ авах.

### *13.2. Ажилтан, албан хаагчдад хориглох зүйл*

13.2.1. албан тушаалынхаа эрх мэдэл, түүнд үндэслэн бусадтай тогтоосон ажил хэргийн холбоо, харилцааг ашиглан өөрийн албан үүргийн хүрээнд үл хамаарах асуудлаар бусад байгууллагын үйл ажиллагаанд хөндлөнгөөс оролцох, нөлөөлөх;

13.2.2. албан тушаалынхаа бүрэн эрхийн дагуу асуудал боловсруулж шийдвэрлэхдээ хууль бусаар аль нэг хувь хүн, хуулийн этгээдэд давуу байдал олгох;

13.2.3. албан тушаалын хувьд ижил зэрэг дэвийн болон өөрт нь захирагддаг буюу хяналт тавьдаг албан тушаалтны үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх;

13.2.4. албан тушаалынхаа байдлыг ашиглан эд хөрөнгө олж авах, давуу эрх эдлэх, хууль бусаар бусдад давуу байдал олгох, бусдын эрхийг хязгаарлах, төсвийн хөрөнгийг зориулалтын бусаар зарцуулах;

13.2.5. албан тушаалынхаа байдлыг ашиглаж хууль бусаар ашиг хонжоо олох, бусдад давуу байдал олгох зорилготой бусад үйлдэл хийх.

13.3. Авлигын эсрэг хуулийн хэрэгжилтийг хангах, албан үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хувийн ашиг сонирхол, авлига, хээл хахуулиас ангид байж, ил тод байдлыг ханган, хүнд суртал гаргах явдалтай тэмцэх, хяналтыг сайжруулах.

13.4. “Төрийн болон албаны нууцын тухай”, “Хувь хүний нууцын тухай” хуулийг зөрчих, тухайн байгууллагын алба хаагчтай холбоотой албаны болон хувийн нууцыг задруулах.

13.5. Жендэрт суурилсан ялгаварлан гадуурхалт, АБД, АБХ, АББД үзүүлэх.

13.6. Офицер, ахлагч, ажилтан алба хаагч нь албан тушаалын давуу байдлаа хэтрүүлэн ашиглах, харьцааны зөрчил гаргах.

13.7. Хоорондын харилцаандаа элдэв зохимжгүй үг хэллэг, хараал, нэр хоч хэрэглэх, зүй бус хошин яриа ярих.

13.8. Эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэр гарснаас бусад тохиолдолд албан хаагчтай холбоотой цуу яриа тараах.

### **Арван дөрөв. “Ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой гомдол, мэдээллийг байгууллагын түвшинд хүлээн авч, шийдвэрлэх тусгай зохицуулалт**

14.1. Бэлгийн дарамтад өртсөн ажилтан алба хаагч /үйлчлүүлэгч/ нь тухайн зөрчилд холбогчдын ажиллаж байгаа төрийн байгууллагад хандахын зэрэгцээ Төрийн албаны зөвлөл, Хүний эрхийн Үндэсний Комисс, Мэргэжлийн хяналтын байгууллага, Цагдаагийн байгууллага, Захиргааны болон Иргэний хэргийн шүүхэд хандах эрхтэй.

14.2. АББД-ын талаарх гомдол, мэдээллийг Ёс зүйн дэд зөвлөл хүлээн авч, бүртгэнэ.

15.3. Ёс зүйн дэд зөвлөл нь өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэхдээ холбогдох хууль тогтоомжийг баримтлах бөгөөд хувь хүний нууцыг чанд хадгална.

14.4. Бэлгийн дарамтад өртсөн ажилтны амь нас, эрүүл мэнд, аюулгүй байдал, хувийн нууц, нэр төрд халдсан мэдээ, мэдээллийг аливаа хэлбэрээр түгээхийг хориглоно.

14.5. Гомдлыг хянан шийдвэрлэх ажиллагаа явагдаж байх хугацаанд бэлгийн дарамт, хүчирхийлэлд өртсөн гомдол гаргагчийг хамгаалах механизмыг тухайн байгууллага бүрдүүлж ажиллана.

14.6. АББД-ын улмаас ажлаас үндэслэлгүй халагдсан ажилтан эргүүлэн тогтоогдсон тохиолдолд түүнийг хамт олны зүгээс ялгаварлан гадуурхах эрсдэлээс хамгаалах үүргийг байгууллага хариуцна.

14.7. Ажилтан, алба хаагчид бие биедээ үгээр, биеэр, цахимаар болон бусад аливаа хэлбэрээр дараах байдлаар дарамт үзүүлэх, хүчирхийлэл үйлдэхийг хориглоно.

а/зодох, цохих зэргээр бусдын эрүүл мэндийн эсрэг хүчирхийлэл үйлдэх, үйлдэхээр заналхийлэх;

б/хэл амаар доромжлох, нэр төр, алдар хүндийг гутаах;

в/ялгаварлан гадуурхах, бие махбод, сэтгэл зүйн дарамт, бэлгийн дарамт үзүүлэх, хүчирхийлэл үйлдэх, заналхийлэх замаар ажлын байрны тэвчишгүй орчныг үүсгэх.

14.8. Ёс зүйн дэд хороо нь гомдлын үндэслэлийг шалган, сахилгын шийтгэл хүлээлгэх үндэслэлтэй гэж үзвэл Төрийн албаны тухай хууль эсвэл Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэлийн аль хэлбэрийг ногдуулах талаар дүгнэлт гаргаж, эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулан шийдвэрлүүлнэ. Сахилгын шийтгэлийн хэлбэрийг сонгохдоо Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан үндэслэлийг баримтална.

14.9. АББД-ын улмаас сахилгын шийтгэл хүлээсэн ажилтан, алба хаагчид сахилгын шийтгэлтэйд тооцох хугацаанд аливаа шагнал урамшуулал олгохгүй.

### ***Арван тав. Хөдөлмөрийн маргаан, түүнийг шийдвэрлэх***

15.1. Талууд эхний ээлжид харилцан тохиролцож шийдвэрлэх бүхий л хүчин чармайлт гаргах үүрэгтэй.

15.2. Хөдөлмөрийн сонирхлын хамтын маргааныг 16.1-д заасны дагуу харилцан тохиролцож шийдвэрлэж чадаагүй тохиолдолд Монгол улсын шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.

### ***Арван зургаа. Бусад асуудлын талаар***

16.1. Төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцыг хариуцдаг, эсхүл тэдгээр нууцтай албан үүргийн дагуу танилцсан албан тушаалтан уг нууцыг задруулах, хувийн зорилгоор ашиглахыг хориглох бөгөөд уг албан тушаалтан ажлын шугамаар олж мэдсэн нууцыг бусдад задруулахгүй байх үүрэгтэй.

16.2. Байгууллага хоорондын харилцаа, бичиг хэргийн урсгал, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлт, архивын үйлчилгээ, байгууллагын нууцыг хамгаалах зэрэг асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас тогтоосон журмын дагуу зохион байгуулна.

16.3. Энэхүү журамд албаны нийт ажилчдын саналыг үндэслэн албаны захирлын тушаалаар нэмэлт өөрчлөлт оруулах бөгөөд тэдгээр нь журмын салшгүй хэсэг болно.

15.4. Журамд оруулсан нэмэлт өөрчлөлтийг тухай бүр нь байгууллагын нийт ажилтанд мэдэгдэнэ.

-----oOo-----

“Барилга захиалагчийн алба” ТӨААТҮГ-ын  
захирлын 2024 оны... дугаар сарын ...-ны  
өдрийн ... дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

## ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ ТУХАЙ ХУУДАС

Дугаар ....

БХЯ-ны “Барилга захиалагчийн алба” ТӨААТҮГ-ын  
..... албан тушаалтай ..... овогтой  
.....-т ..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдрөөс ..... дугаар  
сарын ..... ны өдрийг хүртэл ..... өдрийн чөлөө /цалинтай, цалингүй/ олгов.

Үндэслэл: Хөдөлмөрийн дотоод журмын .... дугаар зүйлийн ... дугаар заалт.

ЗАХИРАЛ  
АХМАД

Э.МӨНХНАРАН

“Барилга захиалагчийн алба” ТӨААТҮГ-ын  
захирлын 2024 оны... дугаар сарын ...-ны  
өдрийн ... дугаар тушаалын тавдугаар хавсралт

“БАРИЛГА ЗАХИАЛАГЧИЙН АЛБА” ТӨААТҮГ-ЫН

## ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТЫН МЭДЭГДЭХ ХУУДАС

Дугаар ....

.... оны .... дугаар сарын .... өдөр

Улаанбаатар хот

БХЯ-ны “Барилга захиалагчийн алба” ТӨААТҮГ-ын  
..... албан тушаалтай ..... овогтой  
.....-т .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдрөөс .... дугаар сарын .... ны  
өдрийг хүртэл ээлжийн амралтыг ажлын .... өдрөөр олгов.

..... нь ..... оны ..... дугаар сарын ..... өдөр ажилдаа орно.

ЗАХИРАЛ  
АХМАД

Э.МӨНХНАРАН

“Барилга захиалагчийн алба” ТӨААТҮГ-ын  
захирлын 2024 оны... дугаар сарын ...-ны  
өдрийн ... дугаар тушаалын дөрөвдүгээр хавсралт

ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРМЫГ ТАНИЛЦУУЛСАН

ТУХАЙ ХҮСНЭГТ

Д/ д	Цол, Овог, нэр	Албан тушаал	Гарын үсэг, огноо

ТАНИЛЦУУЛСАН: ..... /..... /

“Барилга захиалагчийн алба” ТӨААТҮГ-ын  
захирлын 2024 оны... дугаар сарын ...-ны  
өдрийн ... дугаар тушаалын зургаадугаар хавсралт

## ТОЙРОХ ХУУДАС

Тус албаны ..... /албан тушаалын нэр/ ..... овогтой .....-ийн ажлаа хүлээлгэн өгсөн тухай.

№	Албан тушаал	Тооцоотой эсэх	Он, Сар өдөр	Гарын үсэг
1	Захирал			
2	Санхүү, аж ахуйн тасгийн дарга-Ерөнхий санхүүч			
3	Нууцын дарга			
4	Аж ахуйн нярав, мөнгөн касс,			
5	Архив, бичиг хэргийн ажилтан			

**ТАЙЛБАР:** Дээр дурдсан албан тушаалтнуудтай тооцоо хийсний дараа Ерөнхий нягтлан бодогч тооцоог дуусгана.

“Барилга захиалагчийн алба” ТӨААТҮГ-ын захирлын 2024 оны... дугаар сарын ...-ны өдрийн ... дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралт



## ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ

20 ... оны .... дугаар сарын ....

№ 202./....

Улаанбаатар хот

Энэхүү Хөдөлмөрийн гэрээг /цаашид “гэрээ” гэх/ нэг талаас ..... төлөөлж дарга ..... /цаашид “Ажил олгогч” гэх/ нөгөө талаас ..... оршин суух ..... регистрийн дугаартай ..... овгийн ..... /цаашид “Ажилтан” гэх/ нар нь харилцан тохиролцож Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 49, 50, 52, 78 дугаар зүйлүүдэд тус тус заасныг үндэслэн харилцан тохиролцож дор дурдсан нөхцөлөөр байгуулав.

### НЭГ. ГЭРЭЭНИЙ ҮНДСЭН НӨХЦӨЛ

1.1. Гэрээ нь ажил олгогч ба ажилтны хооронд үүсэх хөдөлмөрийн болон түүнтэй холбогдох бусад харилцааг зохицуулах ба ажилтны ажлын ур чадвар, туршлага, ажлын үр дүнг дүгнэх үндсэн баримт бичгийн нэг болно.

1.2. Ажилтан болон ажил олгогч нь энэхүү гэрээнд заасан эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхдээ Монгол Улсын холбогдох хууль, тогтоомж, албаны хөдөлмөрийн дотоод журам, хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотой бусад дүрэм, журмыг баримтална.

### ХОЁР. АЖИЛТНЫ ГҮЙЦЭТГЭХ АЖИЛ, ҮҮРЭГ

2.1. Ажлын байрны буюу албан тушаалын нэр: .....

2.2. Үндсэн цалин буюу албан тушаалын цалингийн хэмжээ: .....

2.3. Хөдөлмөрийн нөхцөл: **Хэвийн**

2.4. Гүйцэтгэх ажил үүрэг: **Албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан чиг үүрэг.**

2.5. Ажил үүрэг гүйцэтгэх байршил: .....

### ГУРАВ. ГЭРЭЭНИЙ ХУГАЦАА

3.1. Энэхүү гэрээ нь ажилтны туршилтын хугацаа дууссан өдрөөс эхлэн хугацаагүй байна.

3.2. Туршилтаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээг 3 сараас илүүгүй байх бөгөөд харилцан тохиролцсоноор 1 удаа 3 сараас илүүгүй сунгаж болно. Туршилтын хугацаа дуусахад ажлын үзүүлэлт, гүйцэтгэлийн тайлан гаргуулан дүгнэж, жинхлэх эсэх асуудлыг Захирлын зөвлөлөөр оруулж шийдвэрлэнэ. Мэргэжлийн ур чадвар, ажлын дадлага, туршлага тухайн ажлыг гүйцэтгэхэд тохирох эсэхийг шалгах зорилгоор туршилтын хугацаа гурван сар хүртэл байх ба туршилтын хугацаанд мэргэжил, зан байдал болон бусад нөхцөлөөр ажил үүргээ биелүүлж чадахгүй нь нотлогдсон бол ажил олгогчийн санаачилгаар гэрээг цуцална. Тухайн ажлын байрны шаардлагад бүрэн тэнцэнэ гэж үзвэл жинхлэн ажиллуулна.

3.3. Ажилтныг туршилтын нийт хугацаа дуусахаас өмнө гэрээг цуцалж эсхүл жинхлэн ажиллуулж болно. Туршилтаар ажиллах ажилтны үндсэн цалинг тухайн ажлын байрны үндсэн цалинг багагүй байхаар тогтоох бөгөөд түүнд нэмэгдэл хөлс, нэмэгдэл

шагнал, урамшуулал, олговрыг хуульд заасны дагуу олгоно.

3.4. Дагалднаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээг 3 сар хүртэл байгуулах бөгөөд 1 удаа 3 сараас илүүгүй хугацаагаар байгуулж ажиллуулан, ажлын үзүүлэлт, гүйцэтгэлийн тайлан гаргуулан дүгнэж, жинхлэх эсэх асуудлыг Захирлын зөвлөлөөр оруулж шийдвэрлэнэ. Дагалднаар ажиллах ажилтны үндсэн цалинг тухайн ажлын байрны үндсэн цалингийн 70 хувиас багагүй байхаар тооцох бөгөөд түүнд нэмэгдэл хөлс, нэмэгдэл шагнал, урамшуулал, олговрыг хуульд заасны дагуу олгоно.

3.5. Ажилтан энэхүү гэрээг цуцлах тухай хүсэлтийг 30-с доошгүй хоногийн өмнө ажил олгогчид бичгээр өргөдөл гарган мэдэгдэх үүрэгтэй. Мөн талууд харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаантай, эсхүл ажлаас чөлөөлөх хугацааг ажил олгогчтой тохиролцсон бол хөдөлмөрийн гэрээг заасан хугацаанаас өмнө цуцалж болно.

#### ДӨРӨВ. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГ

4.1. Ажилтны долоо хоногийн ажлын цаг 40 цаг, ердийн өдрийн ажлын цаг 8 цаг байна. Ажилтан ажлын шаардлагаар илүү цагаар ажиллана.

4.2. Ажилтан Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99 дүгээр зүйлд заасны дагуу ээлжийн амралт эдлэх эрхтэй ба ээлжийн амралтыг хөдөлмөрийн дотоод журамд нийцүүлэн, ажлын ачаалал багатай үеийг харгалзан эдэлнэ.

4.3. Ээлжийн амралтын хоорондох хугацаа 06 сараас доошгүй байх ба шинээр ажилд орсон ажилтан, албан хаагч 06 сар ажилласны дараа амарна.

4.4. Ажлын шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдлээгүй ажилтанд “Төрийн албаны тухай” хуулийн 61 дүгээр зүйлийн 61.1.9 дэх заалт, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 110 дугаар зүйлийн 110.2 дахь хэсэгт заасны дагуу 1.5 сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх мөнгөн урамшуулал олгож болно.

4.5. Ажил олгогчийн үйл ажиллагаанд сөргөөр нөлөөлөхгүй бол удирдлагын зөвшөөрлөөр ажилтанд албаны хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу цалинтай болон цалингүй чөлөө олгож болно.

4.6. Ажилтан гэнэт өвдөх, гачигдал гарах зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирж чадахгүй болсон үед өөрийн шууд удирдлага болон хүний нөөц хариуцсан ажилтанд урьдчилан мэдэгдэж, хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу чөлөө авна. Цалин хөлс, урамшуулал болон амралтын тооцоонд чөлөөний хуудсыг үндэслэнэ.

#### ТАВ. ЦАЛИН ХӨЛС

5.1. Ажилтны гүйцэтгэл, дундаж цалингийн өөрчлөлтөөс хамааран үндсэн цалин өөрчлөгдөж болно.

5.2. Ажил олгогч ажилтны үр дүнг дүгнэж, холбогдох цалинг тооцож олгоно.

5.3. Ажил олгогч нь ажилтны цалинг сард хоёр хувааж олгох ба урьдчилгаа цалинг сар бүрийн 5-ны, сүүлийн цалинг 20-ны өдөр бодож олгоно. Нийтээр амрах болон баяр ёслолын өдөр давхацсан тохиолдолд өмнөх ажлын өдөр цалинг шилжүүлнэ.

5.4.Ажил олгогч ажилтанд цалин хөлс олгох бүрд тухайн хугацаанд олговол зохих цалин хөлсний бүрэлдэхүүн, суутгалын хэмжээ, түүний үндэслэл, олгосон цалин хөлсний хэмжээг бичгээр, эсхүл цахим хэлбэрээр мэдэгдэнэ.

5.5.Ажилтны ээлжийн амралтын олговрыг амралт эдлэх хуваарьт сард журамд заасны дагуу тооцож олгоно.

## ЗУРГАА. АЖИЛ ОЛГОГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

### 6.1.Ажил олгогч дараах эрхийг эдэлнэ.

6.1.1.ажил олгогч нь ажлын үр дүнг харгалзан ажилтны үндсэн цалинд захирлын тушаалаар өөрчлөн тогтоох;

6.1.2.шаардлагатай бол өмч хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээг тусад нь байгуулах;

6.1.3.ажилтан нь байгууллагын зардлаар сургууль, курс, сургалтад хамрагдсаны дараа идэвх санаачилгагүй ажиллавал түүний сургалтад зарцуулсан мөнгийг эргүүлэн төлүүлэх;

6.1.4.ажилтны ажил үүргийн гүйцэтгэл, үр дүн, явц, чанар, хөдөлмөрийн болон сахилга хариуцлагын байдалд хяналт тавьж, үнэлэлт өгч, шагнаж урамшуулах, зөрчил дутагдал гарсан тухай бүрт Хөдөлмөрийн тухай хууль, дотоод журамд заасны дагуу сайшаан шагнах ба сахилгын арга хэмжээ авах;

6.1.5.ажилтны гүйцэтгэх ажлын төлөвлөгөөг батлах ба түүний бодит үр дүнг болон гэрээний үүргээ биелүүлэхийг шаардах;

6.1.6.ажил олгогч нь тухай үеийн ажлын нөхцөл байдал, шаардлага, албаны ирээдүйн бодлогод тулгуурлан, энэхүү гэрээнд тусгагдаагүй үүрэг даалгавар өгөх, түүний үр дүнг шаардах;

6.1.7.ажил олгогч нь Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр ажилтныг алба дотроо өөр ажилд шилжүүлэн ажиллуулах;

6.1.8.төрийн болон албаны нууцын хадгалалт хамгаалалт, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хуулийн дагуу хэрэгжүүлэхийг шаардах;

6.1.9.хөдөлмөрийн хуульд заасны дагуу болон энэхүү гэрээгээр харилцан тохиролцсоны дагуу хариуцлага хүлээлгэх.

### 6.2. Ажил олгогч дараах үүргийг хүлээнэ.

6.2.1.энэхүү гэрээгээр тохиролцсон ажлын байраар хангах;

6.2.2.ажилтанд албан үүргээ биелүүлэхэд шаардагдах ажлын байр, багаж, техник хэрэгсэл, бичгийн хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр хангах;

6.2.3.албан тушаалын батлагдсан цалин олгох;

6.2.4.УИХ, Засгийн газраас цалин нэмэгдүүлэх тогтоол, шийдвэр болон инфляцын түвшинтэй уялдуулан цалинд өөрчлөлт оруулж болно;

6.2.5.байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам холбогдох бусад журамд зааснаар урамшуулал, шагнал болон ажилтны нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд туслалцаа, дэмжлэг үзүүлэх;

6.2.6.ажилтны хувийг нууцыг задруулахгүй байх;

6.2.7.ажилтны мэдлэг, боловсрол, мэргэшлийг дээшлүүлэх үүднээс сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөний дагуу үндсэн ажлын чиглэлээр нь сургалтын зардлыг хариуцан сургалтад хамруулж болно;

6.2.8.Монгол Улсын Нийгмийн даатгалын багц хуулийн дагуу ажил олгогчийн төлөх ёстой шимтгэлийг төлж, бичилтийг хийж холбогдох байгууллагаар баталгаажуулах ба хууль тогтоомжид заасан тэтгэмжийг зохих журмын дагуу олгох;

6.2.9.үр бүтээлтэй ажиллаж хөдөлмөрийн өндөр амжилт гаргасан, ажил мэргэжлийн түшингийн үнэлэлтэд амжилт үзүүлсэн нөхцөлд шагнаж урамшуулах;

6.2.10.ажилтанд өдрийн хоол, унааны мөнгийг зохих журмын дагуу тооцож олгох;

6.2.11.хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын тухай хуулийг танилцуулж, гарын үсэг зуруулах, хөдөлмөр хамгааллын хувцас шаардлагатай тохиолдолд нормын дагуу хангах;

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

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

6.2.14.ажилтны өргөдөл хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлэх;

6.2.15.гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх.

## ДОЛОО. АЖИЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ

### 7.1. Ажилтан дараах эрхийг эдэлнэ.

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

7.1.2.эрхэлсэн ажлынхаа талаар өөрийн өргөдөл, санал, дүгнэлт, хүсэлтээ удирдах дарга нарт танилцуулан шийдвэрлүүлэх;

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

7.1.4.гүйцэтгэсэн ажил үүрэгтээ тохирсон цалин авах;

7.1.5.Хөдөлмөрийн тухай хууль түүнд нийцүүлэн гаргасан хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох бусад журамд зааснаар ажиллах, ээлжийн амралт эдлэх, хувийн чөлөө авах, туслалцаа дэмжлэг авах;

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

7.1.7.өөрийн хариуцсан ажилд зайлшгүй шаардлагатай баримт материалыг байгууллага, албан тушаалтнаас цаг тухайд нь гаргуулж авах;

7.1.8.ажил олгогчоос энэхүү гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах;

7.1.9.Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан бусад эрх.

## 7.2. Ажилтан дараах үүргийг хүлээнэ.

7.2.1.албан тушаалын тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваариар хүлээсэн үүргийг гүйцэтгэж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, үр дүнг илтгэх;

7.2.2.холбогдох хууль тогтоомж, албаны “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг дагаж мөрдөх;

7.2.3.албан тушаалаа урвуулан ашиглахгүй, улс, байгууллагын эрх ашгийн төлөө үнэнч шударгаар ажиллах;

7.2.4.мэргэжил, боловсролоо дээшлүүлэх талаар байнга идэвх санаачлагатай ажиллана;

7.2.5.төрийн болон байгууллагын нууцад хамаарах мэдээ, мэдээллийг задруулахгүй байх;

7.2.6.бусад ажилтан, иргэнд найрсаг, ажил хэрэгч байдлаар хүндэтгэлтэй хандах, нөхөрсөг эвсэг харьцааг эрхэмлэх;

7.2.7.ажлын цагийн үр бүтээлтэй ашиглах, материал, хариуцсан эд хогшил, байгууллагын өмч, хөрөнгийг зохистой, хэмнэлттэй ашиглах буюу зарцуулах, өөрийн буруугаас алдаж үрэгдүүлсэн, эвдэж гэмтээсэн, тохиолдолд байгууллагаас тогтоосон үнийг дүнгээр төлж байгууллагыг хохиролгүй болгох;

7.2.8.бүртгэлээр хариуцсан эд хогшил, техник хэрэгсэл, бичиг баримт, бусад зүйлсийг албан бус зориулалтаар ашиглах, зөвшөөрөлгүйгээр бусдад хэрэглүүлэх, шилжүүлэх, ажлын байрнаас гадагш авч явахыг хатуу хориглоно;

7.2.9.хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн журам, зааврыг чанд сахин биелүүлэх;

7.2.10.ажлын байр, орчиндоо дэг журмыг сахиж, эмх цэгцтэй, соёлтой цэвэр байдлыг эрхэмлэж, ажил хэрэгч байдлаар хувцаслах;

7.2.11.аливаа байгууллага, иргэд, улс оронтой харилцах харилцаанд албаны нэр хүнд, эрх ашгийг эрхэм болгоно. Захиран, захирагдах ёс журмыг эрхэмлэж, эрхэлж буй албан ажилтай холбогдолтой асуудлаар өөрийн шууд удирдлагаар дамжуулан шат дараалан харьцах;

7.2.12.албаны нэр хүнд, эрх ашгийг хөндсөн, түүнчлэн байгууллагын дотоод зохион байгуулалт, үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар нийтийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, бусад байгууллага, хувь хүмүүст мэдээлэл өгөх, тараах, хэвлэн нийтлэх асуудлыг байгууллагын удирдлагатай зөвшилцсөний үндсэн дээр шийдвэрлэх;

7.2.13.албаны санхүү, мөнгөн хөрөнгө, хөрөнгө, хөрөнгө оруулалтын холбогдолтой болон цалин хөлс, бусдын болон өөрийн цалин хангамж зэрэг байгууллага, хувь хүний нууцтай холбоотой асуудлаар бусдад мэдээлэл тараахыг хориглох;

7.2.14. танилцсан болон ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад мэдсэн Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах, ажиллах хугацаанд, ажлаас халагдсан, чөлөөлөгдсөний дараа ил болгох хүртэл хугацаанд задруулахгүй байх;

7.2.15. Ажил үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх;

#### НАЙМ. ТАЛУУДЫН ХҮЛЭЭХ ХАРИУЦЛАГА

8.1. Талуудын аль нэг нь энэхүү гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд түүний улмаас нөгөө талд учирсан хохирлын нөхөн төлнө.

8.2. Ажилтан нь Хөдөлмөрийн гэрээ болон Хөдөлмөрийн дотоод журам холбогдох бусад журамд заасан үүргээ эс биелүүлж, сахилгын зөрчил гаргасан тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

8.3. Ажилтан ажил олгогчийн нууцтай холбоотой баримт бичгийг алдсан, задруулсан тохиолдолд Эрүүгийн хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

8.4. Ажилтанд эзэмшүүлсэн техник хэрэгсэл, багаж тоног төхөөрөмж, бусад эд зүйл, өмч хөрөнгийг үрэгдүүлсэн, хувийн зорилгоор ашигласан, хулгайлсны улмаас хохирол учруулсан бол хохирлыг нөхөн төлүүлнэ.

8.5. Ажил олгогч энэхүү гэрээний дагуу ажилтнаас нэхэмжлэх төлбөрүүдийг түүнд олгох аливаа мөнгөн хөрөнгөнөөс суутган тооцох эрхтэй.

8.6. Ажилтан өөрийн гаргасан шийдвэрийн үр дагаврыг ажил олгогчийн өмнө хариуцах ба түүний гаргасан хууль бус шийдвэр, үйл ажиллагааны улмаас албанд хохирол учирсан бол хохирлыг хариуцан барагдуулна.

#### ЕС. АЛБАН ҮҮРГЭЭ ТҮР ШИЛЖҮҮЛЭХ

9.1. Ажилтан нь тодорхой шалтгаанаар эзгүй байх тохиолдолд түүнийг орлох албан тушаалтныг томилно.

9.2. Ажилтан өөрийн эзгүйд орлох албан тушаалтанд орлон ажиллах хугацаанд гүйцэтгэх ажил үүргийг тухайлан зааж, тухайн ажил үүрэг тус бүрд хэрэгжүүлэх эрх мэдлийн хязгаарыг зааж, ажил орлон гүйцэтгэх актыг удирдах албан тушаалтны шийдвэрийн үндсэн дээр үйлдсэн байна. Орлон гүйцэтгэх ажлын жагсаалтын дагуу гүйцэтгэсэн ажлын үр дүнг ажилтан хариуцна.

#### АРАВ. НУУЦЛАЛ

10.1. Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн, хүлээн авсан эсвэл боловсруулан ажил олгогчийн тухай болон гүйцэтгэж буй төсөл арга хэмжээтэй холбоотой Төрийн болон албаны нууцын жагсаалтад орсон мэдээллийг гэрээ байгуулагдсан хойш нууцад хамаарах мэдээллийг ил болох хүртэл чанд хадгалах, алдагдахаас сэргийлэх, ажил үүргээ хэрэгжүүлэхээс өөр зорилгоор ашиглахгүй байх үүрэгтэй.

10.2. Нууцад хамаарах мэдээ, мэдээллийг бусдад зөвшөөрөлгүй тараах, зураг дарах, бусдыг ашиглах нөхцөлөөр хангахыг хориглох ба өөрийн удирдлагад ажиллаж буй ажилтнуудад хяналт тавьж ажиллана.

10.3. Ажилтан нууц баримт бичигтэй зөвхөн ажлын байранд танилцаж, ашиглана.

10.4.Нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг байгууллагын удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр байгууллагаас гадагш гаргах, эсхүл бүртгэхгүйгээр бусдад дамжуулах, танилцуулахыг хориглоно.

10.5.Нууц баримт бичигтэй танилцах эрхгүй хүний дэргэд нууц мэдээлэл, түүнийг хамгаалах үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг ярих, хэлэхийг хориглоно.

10.6.Нууц баримт бичгийг ажлын байранд ил задгай орхихгүй байх, ажлын цаг дууссаны дараа нууц баримт бичиг болон түүнтэй холбоотой бусад баримтыг нууц хамгаалах ажилтанд хураалгана.

10.7.Ажилтан гэрээний холбогдох заалтыг зөрчсөн тохиолдолд хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

## АРВАН НЭГ. ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭГ ДУУСГАВАР БОЛГОХ, ЦУЦЛАХ ҮНДЭСЛЭЛ

### 11.1.Энэхүү Хөдөлмөрийн гэрээ нь дараах үндэслэлээр дуусгавар болно. Үүнд:

11.1.талууд харилцан тохиролцсон;

11.1.2.ажилтан нас барсан;

11.1.3.хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусаж, цаашид сунгагдахгүй болсон;

11.1.4.эрх бүхий байгууллага шаардсан;

11.1.5.тухайн ажлын байранд өмнө нь ажиллаж байсан хүнийг энэ хуулийн 61.1-д заасны дагуу эгүүлэн авах болсон;

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

11.1.7.ажилтан эрх зүйн чадамжгүй болохыг шүүх тогтоосон;

11.1.8.өөр ажил, албан тушаалд томилогдсон, сонгогдсон;

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

### 11.2.Хөдөлмөрийн гэрээг дараах үндэслэлээр ажил олгогчийн санаачилгаар хугацаанаас нь өмнө дуусгавар болгоно.

11.2.1.байгууллага татан буугдсан, орон тоо хасагдсан, ажилтны тоог цөөрүүлсэн, бүтцийн өөрчлөлттэй холбогдуулан албан тушаал, орон тоог цомхотгосон;

11.2.2.ажилтан мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлийн хувьд гүйцэтгэж байгаа ажил үүрэгтээ тэнцэхгүй болох нь тогтоогдсон мөн хариуцлага, сонор, сэрэмжгүйн улмаас байгууллагад хохирол учруулсан бол;

11.2.3.ажилтан хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг давтан /хоёр ба түүнээс дээш/ гаргасан, хөдөлмөрийн гэрээнд тусгайлан заасан ноцтой зөрчил гаргасан;

11.2.4.ажлын байранд, ажлын болон ажлын бус цагаар эсвэл албан үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ согтууруулах ундаа болон мансууруулах бодис хэрэглэсэн;

11.2.5.харилцагч болон бусад ажилтантай зүй бусаар харьцаж ажил, үйл ажиллагаанд доголдол гарган байгууллагын нэр хүндэд сөргөөр нөлөөлсөн;

11.2.6. удирдлагын зүй ёсны шаардлага, сануулгыг үл тоомсорлох, эрх мэдлээ хэтрүүлэн дураараа авирладаг, энэ нь тухайн нэгжийн үйл ажиллагаанд болон хамт олны идэвх, сэтгэл санаанд сөргөөр нөлөөлдөг бол;

11.2.7. ажлын зориулалттай эд хөрөнгө, байгууллагаас өгсөн хангамж, техник, тоног төхөөрөмж, хэрэгслийг хувийн зорилгоор ашигласнаас байгууллагад ихээхэн хохирол учруулсан;

11.2.8. удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг нэг бус удаа биелүүлээгүй, ажил үүргээ гүйцэтгэх чадваргүй, боломжгүй нь тогтоогдсон;

11.2.9. удирдлагын зөвшөөрлөөс хэтрүүлэн чөлөөг урт хугацаагаар сунжруулан ажилдаа ирээгүй;

11.2.10. харилцагчдаас 3-аас дээш удаа тухайн ажилтны ажлын гүйцэтгэл, харилцааны талаар гомдол гаргасан;

11.2.11. харилцагчаас болон бусдаас ажил үүргээ гүйцэтгэснийхээ төлөө үндэслэлгүйгээр зүй бус шан харамж авсан, ажлын байрны тодорхойлолт болон ажил олгогчоос өөрт ногдуулсан үүрэг, даалгаврыг биелүүлээгүй;

11.2.12. байгууллагын болон удирдлага хамт олны талаар элдэв цуу үг яриа, батлагдаагүй мэдээлэл зэргийг гадуур тараасан /энэ нь гэрчлэгдэж байвал/;

11.2.13. ёс суртахуунгүй араншингаар хов яриа үүсгэх, сөрөг утгатай цуурхал тараах, бусдыг /хамт ажиллагсдаа/ гүтгэх, доромжлох, сэтгэл санааны тогтворгүй байдалд оруулах зэргээр байгууллага, хамт олны дунд таагүй уур амьсгал бий болгож сөргөөр нөлөөлөх /энэ нь нэг бус удаа давтагдаж хамт олны зүгээс удаа дараа шүүмжлэл-эсэргүүцэлтэй тулгарч байсан бол/

11.2.14. хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 1 болон түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан;

11.2.15. ажлын цагаас байнга хоцрох байнга хоцрох, ажлаас эрт тарах /энэ нь нэг бус удаа давтагдсан бол/;

11.2.16. эрх мэдлээ хэтрүүлсэн, ажилдаа хайхрамжгүй хандсаны улмаас ажил олгогчид их хэмжээний хохирол учруулсан бол /нэг сарын үдсэн цалингаас нь давсан/;

11.2.17. бусад ажилтантай зүй бусаар харьцаж, дарамт үзүүлсэн /сэтгэл санааны болон биеийн, бэлгийн/;

11.2.18. төрийн болон албаны нууцыг задруулах, задруулахаар завдсан;

11.2.19. галт зэвсэг бусад аюултай зэвсэг зэвсгийн чанартай зүйл болон сэтгэцэд нөлөөлөх мансууруулах бодис, эм бэлдмэл авч явсан, хадгалсан, бусдад дамжуулсан тараасан, хэрэглэсэн;

11.2.20. ажилд орон зорилгоор ажилтны үнэмлэх, жолооны үнэмлэх, мэргэжлийн үнэмлэх, боловсролын диплом, ажлын туршлага, ажилласан байдлыг харуулсан товч намтар зэрэг аливаа бичиг баримтыг хуурамчаар үйлдэж мэдүүлэх, өөрийн өргөдөлдөө хуурамч мэдээлэл өгсөн;

11.2.21. хөдөлмөрийн гэрээ цуцлагдаагүй байхад ижил төрлийн үйл ажиллагаа явуулж байгаа шууд өрсөлдөгч байгууллагад давхар ажил үүрэг гүйцэтгэсэн,



мөн ажил үүргээ гүйцэтгэж байх хугацаандаа албанд мэдэгдэхгүйгээр өрсөлдөгч болон харилцагч компаниудад ажилд орох хүсэлт гаргасан;

11.2.22.улсын хилээр орох, гарах, дамжин өнгөрөх тохиолдолд зөвшөөрөл авах, хилээр гаргахыг хориглосон бараа бүтээгдэхүүнийг гаргах, гаргахыг завдах үйлдэл гаргасан.

11.2.23.томилолтоор болон сургалтад явахдаа архидан согтуурч, нийгмийн дэг журам алдагдуулсан, хууль дүрмийг зөрчсөн буруутай үйлдэл гаргасан нь нотлогдож буй бол.

11.3.Энэхүү гэрээний 11 дүгээр зүйлийн 11.2 дахь заалтуудыг зөрчсөн ажил олгогчийн эрх, ашигт нөлөөлөхүйц сөрөг үр дагаврыг бий болгох нь хөдөлмөрийн харилцааг шууд зогсоох ноцтой зөрчил гэж тооцох бөгөөд дээрх зөрчлүүдийг гаргасан ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах үндэслэл болно.

### АРВАН ХОЁР.БУСАД ЗҮЙЛ

12.1.Гэрээ нь талуудын хооронд үүссэн хөдөлмөрийн бүх харилцааг тодорхойлж, зохицуулах бөгөөд энэхүү гэрээ байгуулагдсанаар өмнө нь бичгээр болон амаар тохиролцож хийсэн бүх гэрээ, хэлцэл хүчингүй болно.

12.2.Талууд харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд зөвхөн бичгээр нэмэлт, өөрчлөлт оруулах бөгөөд энэ тохиолдолд талууд тэгш эрх эдэлнэ. Оруулсан нэмэлт өөрчлөлтийг гэрээнд хавсаргаснаар нэмэлт, өөрчлөлт нь энэхүү гэрээний нэгэн адил хүчинтэй байх бөгөөд гэрээний салшгүй хэсэг болно.

12.3.Гэрээний заалт Монгол Улсын хууль, тогтоомжийн заалттай зөрчилдвөл талууд хууль тогтоомжийн заалтыг баримтлах бөгөөд энэхүү гэрээнд заагдаагүй бусад харилцаа үүсвэл Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам, эрх зүйн бусад акт, хууль тогтоомжоор уг харилцааг зохицуулна.

12.4.Гэрээний асуудлаар талуудын хооронд гарсан маргааныг эвээр зохицуулах бөгөөд зөвшилцөж чадахгүй тохиолдолд Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох заалтуудын дагуу шийдвэрлүүлнэ.

12.5.Энэхүү гэрээ нь талууд харилцан тохиролцож гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно.

12.6.Гэрээг хоёр хувь үйлдэж ажил олгогч, ажилтан нар тус бүр нэг хувийг хадгалах ба эх хувиуд нэгэн адил хүчин төгөлдөр байна.

12.7.Гэрээг 202.... оны .... дугаар сарын ..... ны өдөр байгуулав.

### ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН

АЖИЛ ОЛГОГЧ:

“БАРИЛГА ЗАХИАЛАГЧИЙН АЛБА”  
ТӨААТҮГ-ЫН  
ЗАХИРАЛ,  
АХМАД Э.МӨНХНАРАН

..... ОНЫ ..... ДУГААР САРЫН .....

АЖИЛТАН:

.....  
.....  
/...../

..... ОНЫ ..... ДУГААР САРЫН .....

УТАС: 75700007

ЦАХИМ ХАЯГ: BZA@MIL.GOV.MN

ХАЯГ: БАЯНЗҮРХ ДҮҮРГИЙН 39 ДҮГЭЭР  
ХОРОО УЛААНХУАРАН ГУДАМЖ 9/2,  
АХМАДЫН БОЛОН АЛБА ХААГЧДЫН  
ХӨГЖЛИЙН ТӨВИЙН 4 ДАВХАР

УТАС:

.....

ЦАХИМ

ХАЯГ:

.....

ОРШИН СУУГАА ХАЯГ:

.....

## ГЭРЭЭНД ОРУУЛАХ НЭМЭЛТ, ӨӨРЧЛӨЛТ

Ажил олгогчийг төлөөлж БХЯ-ны “Барилга захиалагчийн алба” ТӨААТҮГ-ын дарга  
Э.Мөнхнаран, ажилтан ..... овогтой ..... бид  
харилцан тохиролцож, энэхүү гэрээнд дараах нэмэлт, өөрчлөлтийг оруулав. Үүнд:

---

---

---

---

---

### ЗӨВШӨӨРСӨН

АЖИЛ ОЛГОГЧ: “БАРИЛГА ЗАХИАЛАГЧИЙН АЛБА” ТӨААТҮГ-ЫН ЗАХИРАЛ, АХМАД	Э.МӨНХНАРАН	АЖИЛТАН: ..... ..... /...../
..... ОНЫ ..... ДУГААР САРЫН .....		..... ОНЫ ..... ДУГААР САРЫН .....
УТАС: 75700007		УТАС: .....
ЦАХИМ ХАЯГ: BZA@MIL.GOV.MN		ЦАХИМ ХАЯГ: .....
ХАЯГ: БАЯНЗҮРХ ДҮҮРГИЙН 39 ДҮГЭЭР ХОРОО УЛААНХУАРАН ГУДАМЖ 9/2, АХМАДЫН БОЛОН АЛБА ХААГЧДЫН ХӨГЖЛИЙН ТӨВИЙН 4 ДАВХАР		ОРШИН СУУГАА ХАЯГ: .....