



МОНГОЛ НААДАМ ЦОГЦОЛБОР ОНӨТҮГ  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2019 оны 01 сарын 11 өдөр

Дугаар А/01

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн дотоод журмыг  
шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1, 130 дугаар зүйлийн 130.1, "Монгол наадам цогцолбор" ОНӨТҮГ-ын дүрмийн 4 дүгээр зүйлийн 4.10.6 дахь заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Монгол наадам цогцолбор" ОНӨТҮГ-ын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг 1 дүгээр хавсралтаар, "Хөдөлмөрийн гэрээний загвар"-ыг 2 дугаар хавсралтаар, "Чөлөөний хуудасны загвар"-ыг 3 дугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг 2019 оны 01 дүгээр сарын 11-ний өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй

3. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг нийт ажилтан, албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг орлогч дарга /Р.Дашгомбо/-д үүрэг болгосугай.

5. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан "Монгол наадам цогцолбор" ОНӨТҮГ-ын даргын 2018 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдрийн А/01 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Д.ХАТАНБААТАР

215030010

“Монгол наадам цогцолбор” ОНӨТҮГ -ын  
даргын 2019 оны 01 дүгээр сарын 01 -ний  
өдрийн 01 дүгээр тушаалын хавсралт 1

## **“МОНГОЛ НААДАМ ЦОГЦОЛБОР” ОНӨТҮГ-ЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ**

### **Нэг.Нийтлэг үндэслэл**

1.1.“Монгол наадам цогцолбор” ОНӨТҮГ цаашид “Газар” гэх/-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид “дотоод журам” гэх/ нь газрын дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулах, ажилтантай үүссэн хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах оршино.

1.2.Энэхүү дотоод журам нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, газрын дүрэм болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид нийцсэн байна.

1.3.Энэхүү журмын зорилго нь газрын ажилтны эрх үүрэг, хөдөлмөрийн хариуцлагыг дээшлүүлж газрын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад оршино.

1.4.Хөдөлмөрийн дотоод журмыг газрын хэмжээнд дагаж мөрдөх бөгөөд түүний хэрэгжилтэд Орлогч дарга хяналт тавина.

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

2.1.Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг Газрын дарга удирдана.

2.2.Газрын даргын эзгүйд түүний зөвшөөрсөн эрх хэмжээний хүрээнд газрыг удирдлагаар хангах эрх, үүргийг Орлогч дарга гүйцэтгэнэ.

2.3.Газрын алба, нэгжийн ахлах мэргэжилтэн нь өөрийн харьяалах ажилтнуудын ажлын зохион байгуулалт, өдөр тутмын үйл ажиллагааг Газрын даргын өмнө хариуцна.

2.4.Газар нь холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу батлагдсан тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд Монгол Улсын албан хэрэг хөтлөлт, архивын үндсэн зааврыг мөрдөж ажиллана.

2.5.Газар нь Нийслэлийн засаг даргын захирамжаар баталсан бүтэц орон тоонд үйл ажиллагаагаа явуулна.

2.6.Тогтоосон журмын дагуу хийгдсэн байгууллагын лого бүхий билэгдлийг Газрын дарга батална.

### **Гурав. Газрын эрх, үүрэг**

3.1.Газрын даргын дэргэд зөвлөх эрхтэй орон тооны бус зөвлөхүүд ажиллаж болох бөгөөд тэдгээрийг газрын даргын тушаалаар батална.

3.2.Газрын зорилт чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой асуудлаар хамтын шийдвэр гаргахад зөвлөх үүрэг бүхий Даргын дэргэдэх зөвлөл ажиллана.

3.3.Ажилтан, албан хаагчдаас үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж байгаа дүрэм, журам, хөдөлмөрийн гэрээг чанд сахиж, ажилдаа идэвхи санаачилгатай хандах, хөдөлмөрийн бүтээмжээ дээшлүүлэхийг шаардах;



- 3.4.Газрын үйл ажиллагаанд нийцсэн дүрэм, журам, төлөвлөгөө, хөтөлбөр заавар баталж мөрдүүлэх;
- 3.5.Ажилтнаас сар бүр гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан гаргуулж дүгнэх
- 3.6.Ажилтны ажлын гүйцэтгэл, бүтээмжийг үндэслэн шагнал урамшуулал олгох болон бууруулах;
- 3.7.Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гаргасан тохиолдолд ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ болон хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулах;
- 3.8.Хөдөлмөрийн сахилгыг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах, албан хэрэг хөтлөлт, ажлын бүтээмж, цаг ашиглалтад хяналт тавих;
- 3.9.Газар нь даваа гариг бүр шуурхай зөвлөгөөнийг хийнэ.
- 3.10.Ажилтан, албан хаагчдыг мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлж хөгжихөд дэмжлэг үзүүлэх.
- 3.11.Ажилтан, албан хаагчдын цалин хөлсийг хууль тогтоомжид заасны дагуу тогтоох, ээлжийн амралтыг батлагдсан хуваарийн дагуу биеэр эдлүүлнэ.
- 3.12.Нийтээр амрах баяр ёслолын өдрүүдэд болон цаг үеийн онц чухал үйл явдлын үед ажилтан, албан хаагчдыг хариуцлагатай жижүүрээр томилон ажиллуулна.
- 3.13.Бүх ажилчдыг жилд нэг удаа эрүүл мэндийн урьдчилсан үзлэгт хамруулахад дэмжлэг үзүүлэх.
- 3.14.Газрын дарга Ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг тушаалаар батална.
- 3.15.Батлагдсан төсвийг захиран зарцуулж төсвийн гүйцэтгэл, зардлын тайланг улирал тутам гаргана.
- 3.16.Цахим мэдээллийн санд газрын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг тухай бүр ил тод мэдээлнэ.
- 3.17.Ажилтан, албан хаагчдын бичгээр гаргасан санал хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ.
- 3.18.Иргэдийг ялгаварлан гадуурхахгүй, эрх тэгш харьцаж ирсэн өргөдөл,гомдлыг цаг хугацаанд нь багтаан шийдвэрлэх.
- 3.19.Ажлын байран дахь бүх хэлбэрийн хууль бус дарамт шахалт, ялгавартай хандах үйлдэл гаргахыг хориглоно.

#### **Дөрөв. Ажилтан, албан хаагчдын эрх, үүрэг**

- 4.1.Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн ажил үүргээ хэвийн гүйцэтгэхэд шаардагдах ажлын нөхцөл, техник тоног төхөөрөмжөөр хангуулж, тэдгээрийн бүрэн бүтэн байдлыг байгууллагын өмнө бүрэн хариуцна.
- 4.2.Ажилтан нь байгууллагын болон хувийн соёлыг эрхэмлэж, ёс зүйн хэм хэмжээг чандлан сахих;
- 4.3.Ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнах үүрэгтэй;
- 4.4.Гадаад, дотоодод томилолтоор ажилласан, сургалтад хамрагдсан тохиолдолд ирсэн өдрөөс хойш ажлын 5 хоногт багтаан тайлагнаж, санхүүгийн



баримт, томилолтын хуудсыг Санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгжид, илтгэх хуудсыг холбогдох нэгж, албан тушаалтанд өгнө.

4.5.Захирах, захирагдах ёсыг баримталж ажиллах;

4.6.Ажилтан нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, тэдгээртэй нийцэж гаргасан Засгийн газрын тогтоолууд болон энэхүү журмыг мөрдөж, хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргээ бүрэн биелүүлж ажиллана.

4.7.Гадуур ажиллах тохиолдолд ажлын дэвтэрт гадагш явсан, ирсэн тэмдэглэл үйлдэж Орлогч даргад тайлагнах үүрэгтэй.

4.8.Ажилтан нь мэргэжил, ур чадвараа байнга дээшлүүлэн, байгууллагаас зохион байгуулсан урлаг, спортын арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох үүрэгтэй.

4.9.Ажлын байранд эзэмшиж, ашиглаж байгаа тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, бусад эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ариг гамтай ашиглах, ажлын байрны эмх цэгц, эрүүл ахуй, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны шаардлагад нийцэж ажиллах;

4.10.Ажлын байранд болон албан үүргээ гүйцэтгэж явахдаа согтууруулах ундаа хэрэглэхийг хатуу хориглоно.

4.11.Ажил үүргийн дагуу олж мэдсэн байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа, нууцад хамаарах аливаа мэдээ, мэдээллийг хадгалж, бусдад задруулахгүй байх үүрэгтэй;

4.12.Албан үүргээ биелүүлсний төлөө бусад байгууллага, аж ахуй нэгж, албан тушаалтан, иргэдээс бэлэг, шагнал, мөнгөн урамшуулал авахгүй байх;

4.13.Ажилтан, албан хаагч албан томилолтын явцад, ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх, мансууруулах бодис хэрэглэхийг хориглоно.

4.14.Ажилтан нь ажлын байранд галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис, хэрэгслийг нэвтрүүлэх, хадгалах, хэрэглэх, ашиглахыг хориглоно.

4.15.Ажилтан нь сарын бүрийн 25-ны өдрийн дотор гүйцэтгэлийн тайлан, төлөвлөгөөг гарган Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд өгнө.

4.16.Ажилтан нь хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, гал түймрээс урьдчилан сэргийлэхтэй холбоотой хууль тогтоомж, заавар, дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллаагүйгээс үүдэх хохирлыг өөрөө хариуцна.

4.17.Хөдөлмөрийн гэрээ, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээгээр хүлээн авсан эд хөрөнгө өөрийн буруутай үйлдлээс гэмтээсэн, үрэгдүүлсэн тохиолдолд төлж барагдуулна.

4.18.Төр захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын ёс зүйн дүрмийг чандлан сахих үүрэгтэй.

#### **Тав.Ажил, амралтын цаг, ээлжийн амралт**

5.1.Ажилтны ажиллах цаг ажлын 5 өдөр, өдрийн 8 цаг, 7 хоногийн 40 цаг байна.

5.2.Ажлын эхлэх болон дуусах цаг, амрах хугацааг Нийслэлийн засаг даргын захирамжийн дагуу мөрдөнө.



5.3.Газрын үйл ажиллагааны онцлог, ажлын ачааллаас хамааран ажилтан, албан хаагчдын ажлын цагийн хуваарилалтыг Газрын даргын зөвшөөрлөөр хийж болно.

5.4.Ажлын цаг бүртгэл нь ажилтны хурууны хээ танигч цахим машинд таниулсан хээгээр уншуулж баталгаажуулна.

5.5.Ажлын цаг ашиглалт, ирцийн байдалд Хүний нөөцийн мэргэжилтэн хяналт тавьж удирдлагад танилцуулна.

5.6.Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтнээс ирүүлсэн ажлын цагийн бүртгэлийг үндэслэн ажлаас хоцорсон, ажил тасалсан, цалингүй чөлөөнд ногдох цагийг сарын эцэст ажилтны цалин хөлс, нэмэгдлээс тооцож суутгана.

5.7.Шинээр ажилд орсон ажилтан нь 9 сар тасралтгүй ажиллаж байж ээлжийн амралт авах эрх үүсэх бөгөөд ажилтны ээлжийн амралтын хоорондох хугацаа 6 сараас доошгүй байна.

5.8.Жил бүрийн ээлжийн амралтын хуваарийг тухайн оны 01 дүгээр сард багтаан ажилтны саналыг үндэслэн Газрын дарга батална.

5.9.Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажиллаж байгаа ажилтанд Хөдөлмөрийн хуулийн дагуу ээлжийн амралт олгоно.

5.10.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж, чадаагүй ажилтанд хөдөлмөрийн хуулийн дагуу үндсэн цалинг 1,5 дахин нэмэгдүүлж мөнгөн урамшуулал олгож болно.

### **Зургаа.Чөлөө олгох**

6.1.Ажилтан цалинтай болон цалингүй чөлөө авч болно.

6.2. Ажилтанд цалинтай чөлөөг дараах тохиолдолд олгоно. Үүнд:

6.2.1.Шинээр гэр бүл болсон тохиолдолд ажлын 5 хоног;

6.2.2.Гэр бүл шинэ хүүхэдтэй болоход ажлын 5 хоног;

6.2.3.Ажилтны эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн эцэг, эх, ах, эгч, дүү, нөхөр/эхнэр/ -ийн эцэг, эх нас барсан тохиолдолд ажлын 5 хоног;

6.2.4.Ажилтны орон байр, эд хөрөнгө нь байгалийн гамшиг болон гадны бусад хүчин зүйлээс шалтгаалан устаж үгүй болсон тохиолдолд ажлын 7 хоног;

6.2.5.Дээр дурдсанаас бусад тохиолдолд хүндэтгэх үзэх шалтгааныг харгалзан Газрын дарга 2 хүртэлх хоногийн цалинтай чөлөө олгож болно.

6.2.6.Ажилтан нь Газрын болон өөрийн хөрөнгөөр мэргэжил дээшлүүлэх, сургалт, семинар уулзалт бусад арга хэмжээнд 1 сар хүртэл хугацаагаар хамрагдсан тохиолдолд;

6.2.7. 6.2.5.-д зааснаас бусад тохиолдолд Газрын даргын тушаалаар олгоно.

6.3.Ажилтанд цалингүй чөлөөг дараах тохиолдолд олгоно.

6.3.1.Ажилтанд 2 хүртэлх өдрийн цалингүй чөлөөг Газрын Орлогч даргаас авч болно.

6.3.2.Ажилтанд 3 болон түүнээс дээш хуанлийн 90 хүртэлх хоногийн цалингүй чөлөөг хүндэтгэн үзэх шалтгааныг харгалзан Газрын даргын тушаалаар олгоно.

**Долоо. Цалин хөлс, урамшуулал, буцалтгүй тусламж, тэтгэмж, нөхөн олговор**



7.1.Ажилтан, ажиллагсдад олгох цалин хөлсний хэмжээг тухайн албан тушаалын ангилал, зэрэглэл болон Төрийн албаны тухай хуулийн 28.2.4 дэх заалт, холбогдох бусад хууль тогтоомжийг үндэслэн Газрын даргын тушаалаар тогтооно.

7.2.Ажилтны цалинг сар бүрийн 10, 25-ны өдрүүдэд 2 удаа олгох бөгөөд тухайн өдөр нь нийтээр амрах баярын өдөр болон долоо хоногийн амралтын өдөр байвал өмнөх ажлын өдөр нь олгоно.

7.3.Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэн, идэвх санаачилгатай ажиллаж, хөдөлмөрийн сахилга, ажлын цаг ашиглалтын зөрчил гаргаагүй, мэргэжлийн өндөр ур чадвар эзэмшиж, хамт олноо манлайлсан ажилтныг дараах хэлбэрээр урамшуулж болно. Үүнд:

7.3.1.Тодорхой ажлын үр дүнгээр мөнгөн шагнал олгох

7.3.2.Газрын "Хүндэт өргөмжлөл" олгох,

7.3.3.Газрын "Хөдөлмөрийн аварга"-аар өргөмжлөх,

7.3.4.Засгийн газар, яам агентлаг болон төрийн дээд одон медалиар шагнуулахаар тодорхойлох.

7.4.Газар нь ажилтны үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн ур чадварыг үнэлж, дүгнэн түүнд олгох урамшууллыг ажилтныг үнэлэх жишиг үзүүлэлтийг үндэслэн Даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.5 дахь заалт болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийг баримтална.

7.5.Ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулсан хугацаанд шагнал, урамшуулал олгохгүй.

7.6.Газрын үйл ажиллагааны онцлогоос шалтгаалан бий болсон ажлын ачааллыг нэмэгдүүлж ажилласны нэмэгдлийг тухайн жилийн цалингийн сандаа багтаан олгож болно.

7.7.Нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол үндсэн цалин хөлсийг нь 2 дахин нэмэгдүүлж олгоно.

7.8.Ажилтанд дараах тохиолдолд тэтгэмж, буцалтгүй тусламж олгоно. Үүнд

7.8.1.Ажилтны эхнэр, нөхөр, хүүхэд, эцэг, эх, эхнэр /нөхөр/-ийн эцэг, эх, нас барсан тохиолдолд 100 000 төгрөг;

7.8.2.Шинээр гэр бүл болоход 150 000 хүртэлх мянган төгрөг;

7.8.3.Гэр бүл шинэ хүүхэдтэй 50 000 мянган төгрөг;

7.8.4.Ажилтны ар гэрт байгалийн давагдашгүй хүчин зүйлийн нөлөөгөөр хохирол учирсан тохиолдолд байгууллагын зүгээс буцалтгүй тусламж үзүүлж болно.

7.8.5.Хөдөлмөрийн чадвараа алдсан, хүнд өвчин туссан, урт хугацаанд эмчлүүлж байгаа, өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ажилтанд 1 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн тэтгэмж олгож болно.

7.8.6.Дээрх буцалтгүй тусламж, тэтгэмжийг Газрын даргын тушаалаар олгоно.

7.8.7.Ажлын үр дүнгээр сайн ажилласан ажилчдад цалин хөлсийн төсөвт багтаан хагас, бүтэн жилээр шагнал урамшуулал олгох

7.9.Ажилтан, албан хаагчдад унаа, хоолны хөнгөлөлтийг сар бүрийн бодогдсон цалин дээр нэмж олгох бөгөөд холбогдох дүрэм, журмын дагуу олгоно.

7.10.Хүй долоо худаг дахь эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт хариуцаж байгаа манаач тус бүрд жилд нэг удаа 2 тонн нүүрсийг олгож болно.



7.11.Хүй долоон худаг дахь манаач тус бүрийн өрхийн хэрэглээний цахилгааны төлбөрийг байгууллага хариуцна.

7.12.Ажилтан, албан хаагчдад олгох нөхөн төлбөрийг Төрийн албаны тухай хуулийн 59 дүгээр зүйлд заасны дагуу олгоно.

### **Найм. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах ба цуцлах**

8.1.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 21, 23, 24 дүгээр зүйл, 48 дугаар зүйлийн дагуу тус газрын бүтцэд байгаа албан тушаалын сул орон тоонд иргэнийг хөдөлмөрийн гэрээгээр авч ажиллуулна.

8.2.Анх ажилд орж байгаа ажилтанг 3 сар хүртэл туршилтын хугацаагаар ажиллуулна.

8.3.Туршилтын хугацаанд ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргээ хангалттай биелүүлсэн ажилтныг тухайн ажлын байранд Газрын даргын тушаалаар жинхэлнэ.

8.4.Туршилтын хугацаагаар ажиллаж буй ажилтан, сахилгын арга хэмжээ авагдсан, ноцтой зөрчил гаргасан нь бол албан тушаалд тэнцэхгүй гэж үзэх үндэслэл болно

8.5.Ажилтан, албан хаагчид Газрын даргатай хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулна.

8.6.Хөдөлмөрийн гэрээг байгуулж, туршилтын хугацаа нь дуусгавар болж үндсэн ажилтан болсон тохиолдолд ажилтанд ажлын газрын үнэмлэх олгоно.

8.7.Ажилтан эрхэлсэн ажил үүргийн хувьд ноцтой зөрчил гаргасан нь тогтоогдвол хөдөлмөрийн гэрээг шууд цуцлах үндэслэл болно.

8.8.Хөдөлмөрийн гэрээ нь дуусгавар болж буй ажилтан нь эд хөрөнгөө тоолуулж бүртгэлийн дагуу санхүүгийн албатай тооцоо нийлж, тойрох хуудсыг зуруулсны дараа цалин хөлс болон нийгмийн даатгалын дэвтэр, эрүүл мэндийн даатгалын дэвтрээ авна.

8.9.Ажилтан нь өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгэж байгаа бол үндсэн цалингийн 40 хүртэл хувиар тооцож нэмэгдэл хөлс олгоно.

8.10.Ахлах мэргэжилтэн, инженер, мэргэжилтэн зэрэг ажилтнууд ээлжийн амралт эдлэх, эмчлүүлэх, богино хугацааны сургалт, семинарт хамрагдах, албан томилолтоор ажиллах тохиолдолд албан үүргийг нь газрын даргын зөвшөөрлөөр түр орлон гүйцэтгүүлнэ.

8.11.Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээг Хөдөлмөрийн гэрээний хавсралтаар ажилтантай байгуулна.

### **Ес. Авилга, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх**

9.1.Газар нь Авилгын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажиллана.

9.2.Ажилтан нь авилгын шинжтэй үйлдэл болон авилга, ашиг сонирхлын зөрчил үүсч болзошгүй нөхцөл байдлын талаар хууль тогтоомжид заасны дагуу холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд мэдээлж болно.

9.3.Ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэхэд ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн, үүсэж болзошгүй нөхцөлд албан үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзаж, энэ тухай Газрын даргад бичгээр мэдэгдэх үүрэгтэй.

### **Арав.Сахилгын шийтгэл, хариуцлага**

10.1.Дараах тохиолдолд сахилгын зөрчилд тооцон ажил олгогчийн санаачилгаар сахилгын шийтгэл ногдуулна. Үүнд

10.1.1.Ажилтан ажлын цаг ашиглалт хангалтгүй буюу сард 3 болон түүнээс дээш удаа хоцорсон, цагаасаа өмнө эрт тарсан;

10.1.2.Дээд шатны албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлээгүй;

10.1.3.Ажилтан албан тушаалдаа хайнга хандсаны улмаас байгууллагын үйл ажиллагаа доголдох нөхцөл бий болсон;

10.1.4.Ажилтан нь ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн үедээ ажил үүргээ биелүүлэх;

10.1.5.Ажилтан ажлын байранд танхайрсан, бусдын эрүүл мэнд, байгууллагын эд хөрөнгөнд хохирол учруулсан, бусадтай зүй бусаар харьцсан;

10.2.Ажилтан нь хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээг зөрчсөн бол Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна. Үүнд

10.2.1.Сануулах;

10.2.2.Үндсэн цалинг 3 сар хүртэлх хугацаагаар 20 хувиар бууруулах;

10.2.3.Ажлаас халах буюу хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах;

10.3.Дараах зөрчлийг хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчилд тооцож ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг шууд цуцална.

10.3.1.Ажилтан нь хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг 2 буюу түүнээс дээш хугацаагаар давтан гаргасан;

10.3.2.Ажилтан нь ажлын байранд болон албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн;

10.3.3.Ажилтан нь Шүүхийн шийдвэрээр гэм буруутай нь тогтоогдсон

10.3.4.Ажилтан нь ажлын байранд зодоон хийж бусдын эрүүл мэндэд хохирол учруулсан нь тогтоогдсон.

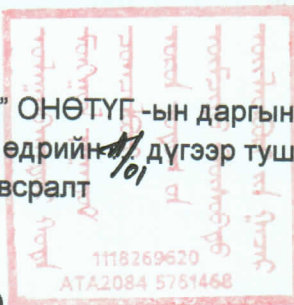
10.3.5.Газрын даргад мэдэгдэлгүй 2 буюу түүнээс дээш ажлын өдөр ажил тасалсан;

10.3.6.Ажилтан нь байгууллагын өмч хөрөнгө, эд зүйлийг хулгайлсан нь тогтоогдвол;

10.3.7.Ажилтан нь албан тушаалаа ашиглан бусдад давуу байдал олгох замаар байгууллагад хохирол учруулсан нь тогтоогдвол;

10.4.Ажил олгогч нь зөрчил гаргасан ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулахдаа заавал шат дараалан ногдуулах үүрэг хүлээхгүй.





## ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ

2019 оны ..... дүгээр  
сарын ..... -ны өдөр

Дугаар .....

Улаанбаатар хот

### 1. Ерөнхий нөхцөл

1.1 Энэхүү хөдөлмөрийн гэрээ /цаашид “гэрээ” гэх/-г нэг талаас .....-ийг төлөөлж дарга /цаашид “ажил олгогч” гэх/, нөгөө талаас эцэг /эх/-ийн нэр: .....-ийн ...../цаашид “ажилтан”, хамтад нь “талууд” гэх/ нар Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 23.2.3 дугаар заалтыг үндэслэн дараах нөхцөлөөр харилцан тохиролцож байгуулав.

1.1.1 Албан тушаалын нэр: ...../...../

1.1.2 Харьяалагдах нэгж: ...../...../

1.1.3 Үндсэн цалингийн хэмжээ / Зэрэглэл /: ...../...../

1.1.4 Хөдөлмөрийн нөхцөл: .....Хэвийн.....

1.1.5 Ажлын цаг: .....7 хоногт 40 цаг.....

1.1.6 Туршилт /сургалт/-ын хугацаа: ...../...../ сар эсвэл байхгүй

*/Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу талууд гэрээний хугацаа дуусахад гэрээг дүгнэж гэрээг сунгах эсэхийг шийдэж байхаар тохиролцов./*

1.2 Ажил олгогч, ажилтны хооронд үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах болон талуудын хүлээх нийтлэг эрх, хүлээх үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлоход энэхүү гэрээний зорилго оршино.

1.3 Энэ гэрээний нэгдүгээр хавсралтад заасан “Ажилтны ажлын байрны тодорхойлолт”, хоёрдугаар хавсралтад заасан “Эд хөрөнгийн хариуцлагын гэрээ” нь энэхүү гэрээний салшгүй хэсэг байна. Ажилтан нь гүйцэтгэх ажил үүрэгтэй нь холбогдсон дүрэм, журам, мэдээлэлтэй танилцсан болно.

1.4 Энэхүү гэрээгээр зохицуулагдаагүй харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулна.

### 2. Газрын эрх, үүрэг

2.1 Газар нь холбогдох хууль, тогтоомжид нийцүүлэн хөдөлмөрийн дотоод журмыг баталж, ажилтнуудад мөрдүүлэх ба хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх, ажлын хариуцлагыг дээшлүүлэх, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах талаар холбогдох арга хэмжээ авч түүний биелэлтэд байнгын хяналт тавьж ажиллана.

2.2 Ажил олгогч нь хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн нийтлэг журмыг баримтлан ажилтныг ажлын аятай нөхцөлөөр хангах, албан үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардлагатай өрөө тасалгаа, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, материал, ажил үүргийн онцлогт нь тохирсон эд зүйлээр хангаж ажиллана.



- 2.3 Ажил олгогч нь байгууллагын хөдөлмөрийн үйл ажиллагааг оновчтой зохион байгуулж, ажилтныг мэргэжил, мэргэшлийнх нь дагуу ажиллуулна.
- 2.4 Ажилтныг эрхэлж буй ажил үүрэгтэй нь холбогдуулан суралцуулах, дадлага хийлгэх, туршлага судлуулах, мэдлэгээ дээшлүүлэх боломжоор хангахад хуулийн дагуу дэмжлэг үзүүлнэ.
- 2.5 Ажилтны үндсэн цалин, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдэл, тэтгэмж, олговрыг холбогдох хууль, тогтоомжид дотоод журамд нийцүүлэн олгохын зэрэгцээ эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай хандаж, шинэ санаа, оновчтой шийдлүүд гарган, үр бүтээлтэй ажилласан ажилтанд шагнал, урамшуулал олгоно.
- 2.6 Засгийн газрын тогтоолоор төрийн албан хаагчийн цалин, хөлсийг нэмсэн тохиолдолд ажилтны цалинг газрын даргын тушаалаар баталгаажуулна.
- 2.7 Ажилтны ар гэрт гачигдал, зовлон тохиолдсон болон бусад хүндэтгэн үзэх шалтгаан бий болсон хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу тусламж, тэтгэмж олгоно.
- 2.8 Захиргааны санаачилгаар ажилтантай тохиролцсоны дагуу өөр ажилд шилжүүлэн томилох, тусгай ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх зэргээр өөр ажлын байранд шилжүүлэх болон сэлгэн ажиллуулах, ажил орлон гүйцэтгүүлэх, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг гүйцэтгүүлэх эрхтэй.
- 2.9 Туршилтын хугацаанд ажилласан ажилтныг үндсэн ажилтнаар томилох эсэх асуудлыг хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.
- 2.10 Хөдөлмөрийн гэрээг захиргааны санаачилгаар цуцлах асуудлыг Хөдөлмөрийн хуулийг үндэслэн шийдвэрлэх эрхтэй.
- 2.11 Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.
- 2.12 Ажил олгогч нь ажилтныг хууль тогтоомжийн дагуу нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд заавал даатгуулж, хуульд заасан хувь хэмжээгээр сар бүр шимтгэлийг төлнө.

### **3. Ажилтны эрх, үүрэг**

---

- 3.1 Ажилтан нь аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн хөдөлмөрийн нөхцөлөөр хангуулах, цалин хөлс, урамшуулал авах, хууль тогтоомжид заасны дагуу тэтгэмж авах, ээлжийн амралт авах хөдөлмөрийн дотоод журамд тусгагдсан бусад эрх, хөнгөлөлтийг эдэлх эрхтэй.
- 3.2 Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрэм болон бусад журам, дүрэм, зааврыг чанд мөрдөж биелүүлэх үүрэгтэй.
- 3.3 Ажилтан нь хариуцуулсан ажил, албан тушаал, үүрэгт ажлыг үнэнч шударга, хариуцлагатай гүйцэтгэж, эрхэлсэн ажилдаа үр дүнтэй, идэвх санаачилгатай ажиллаж, байгууллагын эд хөрөнгийг зөв зохистой ашиглах үүрэгтэй.
- 3.4 Ажлын байрны тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарьт заасан ажил үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг тогтоосон хугацаанд нь чанартай биелүүлж, ажлын гүйцэтгэлийг тайлагнах үүрэгтэй.



- 3.5 Ажилтан нь харилцааны өндөр соёл, ёс зүйн хэм хэмжээг байнга сахин ажиллах ба ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглана.
- 3.6 Ажилтан нь өөрт олгогдсон албан тушаалын эрх мэдлээ хэтрүүлэн ашиглах, эзэмшилдээ байгаа өмч хөрөнгийг ашиглан шамшигдуулах, дур мэдэн ажлын байрнаас авч гарах, өөр зориулалтаар хэрэглэх, байгууллагын нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичиг, дотоод үйл ажиллагааг бусдад задруулах зэргийг хориглоно
- 3.7 Ажилтан нь өөрийн мэдлэг боловсрол, мэргэжлээ байнга дээшлүүлэх, ажлын арга барилаа боловсронгуй болгох талаар өөртөө байнга шаардлага тавьж, идэвх санаачилгатай ажиллана.
- 3.8 Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас ажилд ирээгүй болон байгууллагад хохирол учруулсан тохиолдолд хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээнэ.
- 3.9 Хөдөлмөрийн үр дүнд тохирсон цалин хөлс олгохыг шаардах эрхтэй.
- 3.10 Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

#### **4. Гэрээ дуусгавар болгох, цуцлах**

---

- 4.1 Хөдөлмөрийн хугацаатай гэрээ байгуулсан ажилтны тухайд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 37 дугаар зүйлийн 37.1.3 заасан үндэслэлээр энэхүү гэрээг дуусгавар болгоно.
- 4.2 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 40 дүгээр зүйлийн холбогдох заалтын дагуу ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг дараах тохиолдолд цуцална:
  - 4.2.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 40 дүгээр зүйлийн 40.1.1, 40.1.2, 40.1.3, 40.1.6-д заасан тохиолдол бий болсон;
  - 4.2.2. Дараах тохиолдлыг ноцтой зөрчил гэж үзэж Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 40.1.4-д заасны дагуу ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцална. Үүнд:
    - 4.2.2.1. Ажилтан нь албан тушаалын дагуу өөрт олгогдсон эрх мэдлээ хэтрүүлснээс байгууллагад хохирол /тухайн ажилтны 2 /хоёр/ болон түүнээс дээш сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний/ учирсан;
    - 4.2.2.2. Ажилтан нь хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг 2 буюу түүнээс дээш хугацаагаар давтан гаргасан;
    - 4.2.2.3. Ажилтан нь ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн;
    - 4.2.2.4. Ажилтан нь Шүүхийн шийдвэрээр гэм буруутай нь тогтоогдсон
    - 4.2.2.5. Албан тушаал эрх мэдлээ хэтрүүлэн байгууллагад хохирол учруулсан;
    - 4.2.2.6. Газрын даргад мэдэгдэлгүй 2 буюу түүнээс дээш хоног ажил тасалсан;

- 4.2.2.7. Ажилтан нь байгууллагын өмч хөрөнгө, эд зүйлийг хулгайлсан нь тогтоогдвол;
- 4.2.2.8. Ажилтан нь албан тушаалаа ашиглан бусдад давуу байдал олгох замаар байгууллагад хохирол учруулсан нь тогтоогдвол;
- 4.2.2.9. Ажилтан нь ажлын байранд танхайрсан бусадтай зүй бусаар харьцсан;
- 4.3 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 40.1.4-д заасан үндэслэл болон энэхүү гэрээнд заасан ноцтой зөрчил гэж тооцогдсон үндэслэлээр ажил олгогчийн санаачилгаар гэрээг цуцлах тохиолдолд ажилтанд тэтгэмж олгох асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулна.
- 4.4 Ажилтан мэргэжил, ур чадвар тэнцэхгүй болсон нь тогтоогдсон тохиолдолд ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгоно.

## **5. Хариуцлага**

---

- 5.1 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлд заасан дараах тохиолдлыг сахилгын зөрчилд тооцон ажил олгогчийн санаачилгаар сахилгын шийтгэл ногдуулна. Үүнд:
  - 5.1.1 Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээ болон компанийн хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан үүргээ бүхэлд нь буюу хэсэгчлэн биелүүлээгүй;
  - 5.1.2 Ажилтан ажлын цаг ашиглалт хангалтгүй буюу сард 3 болон түүнээс дээш удаа хоцорсон, цагаасаа өмнө эрт тарсан;
  - 5.1.3 Дээд шатны албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлээгүй;
  - 5.1.4 Ажилтан албан тушаалдаа хайнга хандсаны улмаас байгууллагын үйл ажиллагаа доголдох нөхцөл бий болсон;
  - 5.1.5 Ажилтан нь ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн үедээ ажил үүргээ гүйцэтгэх;
  - 5.1.6 Байгууллагын нэр хүнд, үйл ажиллагааны талаар нийгэмд ташаа мэдээ, мэдээлэл хүргэсэн;
- 5.2 Ажилтан нь хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээг зөрчсөн бол Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна. Үүнд
  - 5.2.1 Сануулах;
  - 5.2.2 Үндсэн цалинг 3 сар хүртэлх хугацаагаар 20 хувиар бууруулах
  - 5.2.3 Ажлаас халах буюу хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах
- 5.1. Ажил олгогч нь зөрчил гаргасан ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулахдаа шат дараалан ногдуулах үүрэг хүлээхгүй.
- 5.2. Эд хөрөнгийн хариуцлагыг “Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ”-нд заасны дагуу хариуцлага тооцно.



**6. Бусад зүйл**

---

- 6.1 Энэхүү гэрээ нь Монгол Улсын хууль тогтоомжийг үндэслэл болгосон бөгөөд түүний дагуу тайлбарлагдаж зохицуулагдана. Энэхүү гэрээнд тусгагдаагүй хөдөлмөрийн харилцаатай холбогдсон бусад асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон компанийн хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу зохицуулна.
- 6.2 Энэхүү гэрээний аль нэг заалт нь хүчин төгөлдөр бус байх нь энэхүү гэрээг бүхэлд нь хүчин төгөлдөр бус гэж үзэх үндэслэл болохгүй.
- 6.3 Талууд гэрээг хэрэгжүүлэхтэй холбогдон гарсан аливаа маргааныг харилцан тохиролцож шийдвэрлэх ба тохиролцоонд хүрч чадаагүй тохиолдолд хуульд заасны дагуу шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.
- 6.4 Энэхүү гэрээнд талууд харилцан тохиролцсоноор нэмэлт, өөрчлөлт оруулах эрхтэй бөгөөд оруулсан нэмэлт, өөрчлөлтийг бичгээр үйлдэж талууд гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Гэрээний нэмэлт, өөрчлөлтүүд нь энэхүү гэрээний нэгэн адил хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.
- 6.5 Энэхүү гэрээг тус бүр 2 /хоёр/ эх хувь үйлдэж, хувь тус бүр дээр гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болох бөгөөд хувиуд адил хүчинтэй байна.

**ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН**

МНЦ-ЫН ДАРГА Д.ХАТАНБААТАР

.....

Гарын үсэг: \_\_\_\_\_  
(Тамга, тэмдэг)

.....  
Гарын үсэг: \_\_\_\_\_

## ЭД ХӨРӨНГИЙН БҮРЭН ХАРИУЦЛАГЫН ГЭРЭЭ

2018 оны ...-р сарын ...-  
ны өдөр

Дугаар ...

Улаанбаатар хот

### Нэг. Ерөнхий зүйл

- 1.1. Энэхүү эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ /цаашид “Гэрээ” гэх/-г нэг талаас .....-ийг төлөөлж дарга ..... /цаашид “Газар” гэх/, нөгөө талаас .....-ийн ..... /Регистрийн дугаар: ....., /цаашид “Ажилтан”, хамтад нь “Талууд” гэх/ нар газрын эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, эд хөрөнгийн сахилгыг бэхжүүлэх зорилгоор Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 21 дүгээр зүйлийн 21.6 дахь хэсэг, 135 дугаар зүйлийн 135.1 болон 135.3 дахь хэсгийг үндэслэн дараах нөхцөлөөр харилцан тохиролцож байгуулав.

### Хоёр. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага

- 2.1. Ажилтан нь ажлын чиг үүрэг, ажлын шаардлагаар байгууллагаас хариуцуулж өгсөн мөнгө, эд хөрөнгө аливаа бүтээгдэхүүн, бүх төрлийн тээврийн хэрэгсэл, машин техник, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, компьютер, бусад цахилгаан хэрэгсэл /цаашид “Эд хөрөнгө” гэх/-ийг хадгалах, хамгаалах, тээвэрлэх, үйлдвэрлэлд ашиглах явцад өөрийн буруугаас болон зохих журам зааварт заасан үүргээ биелүүлээгүйгээс газарт эд хөрөнгийн хохирол учруулсан бол өөрийн зардлаар сэргээн засварлах, эсхүл тухайн үеийн зах зээлийн ханшаар тооцож, эд хөрөнгийн хохирлыг нөхөн төлнө.

### Гурав. Газрын эрх, үүрэг

- 3.1. Ажилтан хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас ажил олгогчид эд хөрөнгийн хохирол учруулсан тохиолдолд ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулсан эсэхийг үл харгалзан ажил олгогч Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 135 дугаар зүйлийн 135.1.1-135.1.5 дахь хэсэгт заасан үндэслэлээр эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэн, хохирлыг нөхөн төлүүлэх эрхтэй.
- 3.2. Газар нь ажилтны хариуцсан эд хөрөнгийн ашиглалтын бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих, зохих шалгалт, тооллого хийх эрхтэй.
- 3.3. Газрын санхүү, бүртгэл хариуцсан нэгж ажилтанд эд хөрөнгө ашиглалтын бүртгэл үйлдэн эд хөрөнгийг хүлээлгэн өгч түүнийг хэвийн байдлаар ашиглах, хамгаалах нөхцөлөөр хангана.
- 3.4. Ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 135 дугаар зүйл болон хүлээн авсан Эд хөрөнгийг ариг гамтай, зориулалтын дагуу ашиглах, хадгалах, тээвэрлэх, захиран зарцуулах талаарх эрх, үүргийг нь танилцуулна.

### Дөрөв. Ажилтны хүлээх эрх, үүрэг



- 2.3 Ажил олгогч нь байгууллагын хөдөлмөрийн үйл ажиллагааг оновчтой зохион байгуулж, ажилтныг мэргэжил, мэргэшлийнх нь дагуу ажиллуулна.
- 2.4 Ажилтныг эрхэлж буй ажил үүрэгтэй нь холбогдуулан суралцуулах, дадлага хийлгэх, туршлага судлуулах, мэдлэгээ дээшлүүлэх боломжоор хангахад хуулийн дагуу дэмжлэг үзүүлнэ.
- 2.5 Ажилтны үндсэн цалин, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдэл, тэтгэмж, олговрыг холбогдох хууль, тогтоомжид дотоод журамд нийцүүлэн олгохын зэрэгцээ эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай хандаж, шинэ санаа, оновчтой шийдлүүд гарган, үр бүтээлтэй ажилласан ажилтанд шагнал, урамшуулал олгоно.
- 2.6 Засгийн газрын тогтоолоор төрийн албан хаагчийн цалин, хөлсийг нэмсэн тохиолдолд ажилтны цалинг газрын даргын тушаалаар баталгаажуулна.
- 2.7 Ажилтны ар гэрт гачигдал, зовлон тохиолдсон болон бусад хүндэтгэн үзэх шалтгаан бий болсон хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу тусламж, тэтгэмж олгоно.
- 2.8 Захиргааны санаачилгаар ажилтантай тохиролцсоны дагуу өөр ажилд шилжүүлэн томилох, тусгай ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх зэргээр өөр ажлын байранд шилжүүлэх болон сэлгэн ажиллуулах, ажил орлон гүйцэтгүүлэх, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг гүйцэтгүүлэх эрхтэй.
- 2.9 Туршилтын хугацаанд ажилласан ажилтныг үндсэн ажилтнаар томилох эсэх асуудлыг хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.
- 2.10 Хөдөлмөрийн гэрээг захиргааны санаачилгаар цуцлах асуудлыг Хөдөлмөрийн хуулийг үндэслэн шийдвэрлэх эрхтэй.
- 2.11 Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.
- 2.12 Ажил олгогч нь ажилтныг хууль тогтоомжийн дагуу нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд заавал даатгуулж, хуульд заасан хувь хэмжээгээр сар бүр шимтгэлийг төлнө.

### **3. Ажилтны эрх, үүрэг**

---

- 3.1 Ажилтан нь аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн хөдөлмөрийн нөхцөлөөр хангуулах, цалин хөлс, урамшуулал авах, хууль тогтоомжид заасны дагуу тэтгэмж авах, ээлжийн амралт авах хөдөлмөрийн дотоод журамд тусгагдсан бусад эрх, хөнгөлөлтийг эдэлх эрхтэй.
- 3.2 Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрэм болон бусад журам, дүрэм, зааврыг чанд мөрдөж биелүүлэх үүрэгтэй.
- 3.3 Ажилтан нь хариуцуулсан ажил, албан тушаал, үүрэгт ажлыг үнэнч шударга, хариуцлагатай гүйцэтгэж, эрхэлсэн ажилдаа үр дүнтэй, идэвх санаачилгатай ажиллаж, байгууллагын эд хөрөнгийг зөв зохистой ашиглах үүрэгтэй.
- 3.4 Ажлын байрны тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарьт заасан ажил үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг тогтоосон хугацаанд нь чанартай биелүүлж, ажлын гүйцэтгэлийг тайлагнах үүрэгтэй.



- 3.5 Ажилтан нь харилцааны өндөр соёл, ёс зүйн хэм хэмжээг байнга сахин ажиллах ба ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглана.
- 3.6 Ажилтан нь өөрт олгогдсон албан тушаалын эрх мэдлээ хэтрүүлэн ашиглах, эзэмшилдээ байгаа өмч хөрөнгийг ашиглан шамшигдуулах, дур мэдэн ажлын байрнаас авч гарах, өөр зориулалтаар хэрэглэх, байгууллагын нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичиг, дотоод үйл ажиллагааг бусдад задруулах зэргийг хориглоно
- 3.7 Ажилтан нь өөрийн мэдлэг боловсрол, мэргэжлээ байнга дээшлүүлэх, ажлын арга барилаа боловсронгуй болгох талаар өөртөө байнга шаардлага тавьж, идэвх санаачилгатай ажиллана.
- 3.8 Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас ажилд ирээгүй болон байгууллагад хохирол учруулсан тохиолдолд хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээнэ.
- 3.9 Хөдөлмөрийн үр дүнд тохирсон цалин хөлс олгохыг шаардах эрхтэй.
- 3.10 Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

#### **4. Гэрээ дуусгавар болгох, цуцлах**

---

- 4.1 Хөдөлмөрийн хугацаатай гэрээ байгуулсан ажилтны тухайд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 37 дугаар зүйлийн 37.1.3 заасан үндэслэлээр энэхүү гэрээг дуусгавар болгоно.
- 4.2 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 40 дүгээр зүйлийн холбогдох заалтын дагуу ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг дараах тохиолдолд цуцална:
  - 4.2.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 40 дүгээр зүйлийн 40.1.1, 40.1.2, 40.1.3, 40.1.6-д заасан тохиолдол бий болсон;
  - 4.2.2. Дараах тохиолдлыг ноцтой зөрчил гэж үзэж Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 40.1.4-д заасны дагуу ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцална. Үүнд:
    - 4.2.2.1. Ажилтан нь албан тушаалын дагуу өөрт олгогдсон эрх мэдлээ хэтрүүлснээс компанид хохирол /тухайн ажилтны 2 /хоёр/ болон түүнээс дээш сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний/ учирсан;
    - 4.2.2.2. Ажилтан нь хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг 2 буюу түүнээс дээш хугацаагаар давтан гаргасан;
    - 4.2.2.3. Ажилтан нь ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн;
    - 4.2.2.4. Ажилтан нь Шүүхийн шийдвэрээр гэм буруутай нь тогтоогдсон
    - 4.2.2.5. Албан тушаал эрх мэдлээ хэтрүүлэн байгууллагад хохирол учруулсан;
    - 4.2.2.6. Газрын даргад мэдэгдэлгүй 2 буюу түүнээс дээш хоног ажил тасалсан;



**6. Бусад зүйл**

---

- 6.1 Энэхүү гэрээ нь Монгол Улсын хууль тогтоомжийг үндэслэл болгосон бөгөөд түүний дагуу тайлбарлагдаж зохицуулагдана. Энэхүү гэрээнд тусгагдаагүй хөдөлмөрийн харилцаатай холбогдсон бусад асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон компанийн хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу зохицуулна.
- 6.2 Энэхүү гэрээний аль нэг заалт нь хүчин төгөлдөр бус байх нь энэхүү гэрээг бүхэлд нь хүчин төгөлдөр бус гэж үзэх үндэслэл болохгүй.
- 6.3 Талууд гэрээг хэрэгжүүлэхтэй холбогдон гарсан аливаа маргааныг харилцан тохиролцож шийдвэрлэх ба тохиролцоонд хүрч чадаагүй тохиолдолд хуульд заасны дагуу шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.
- 6.4 Энэхүү гэрээнд талууд харилцан тохиролцсоноор нэмэлт, өөрчлөлт оруулах эрхтэй бөгөөд оруулсан нэмэлт, өөрчлөлтийг бичгээр үйлдэж талууд гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Гэрээний нэмэлт, өөрчлөлтүүд нь энэхүү гэрээний нэгэн адил хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.
- 6.5 Энэхүү гэрээг тус бүр 2 /хоёр/ эх хувь үйлдэж, хувь тус бүр дээр гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болох бөгөөд хувиуд адил хүчинтэй байна.

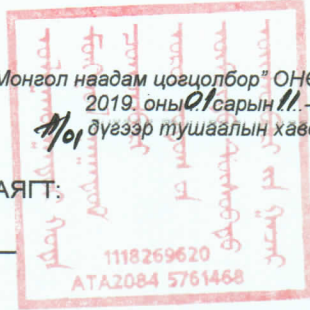
**ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН**

МНЦ-ЫН ДАРГА Д.ХАТАНБААТАР

.....

Гарын үсэг: \_\_\_\_\_  
(Тамга, тэмдэг)

.....  
Гарын үсэг: \_\_\_\_\_



ЧӨЛӨӨ АВАХ ӨРГӨДЛИЙН МАЯГТ:

Нэр: \_\_\_\_\_ Нэгжийн нэр: \_\_\_\_\_

Албан тушаал: \_\_\_\_\_

| Чөлөө хүссэн шалтгаан                                                                                                                    | Огноо/цаг |        | Нийт өдөр/цаг  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------|----------------|
|                                                                                                                                          | Эхлэх     | Дуусах |                |
| ЦАЛИНГҮЙ ЧӨЛӨӨ*                                                                                                                          |           |        |                |
| <input type="checkbox"/> Чөлөө авах шаардлага, шалтгаан, хүсэлтээ арын нүүрэнд гараар дэлгэрэнгүй бичнэ үү****                           |           |        |                |
| ЦАЛИНТАЙ ЧӨЛӨӨ*                                                                                                                          |           |        |                |
| <input type="checkbox"/> Шинээр гэр бүл болсон.                                                                                          |           |        | ажлын 5 хоног  |
| <input type="checkbox"/> Гэр бүлд шинэ хүүхэдтэй болсон.                                                                                 |           |        | ажлын 5 хоног  |
| <input type="checkbox"/> Ажилтны эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн эцэг, эх, ах, эгч, дүү, нөхөр /эхнэр/-ийн эцэг, эх нас барсан.             |           |        | ажлын 5 хоног  |
| <input type="checkbox"/> Ажилтны орон байр, эд хөрөнгө нь байгалийн гамшиг болон гадны бусад хүчин зүйлээс шалтгаалан устаж үгүй болсон. |           |        | ажлын 7 хоног* |
| <input type="checkbox"/> Хууль тогтоомж, төрийн эрх бүхий байгууллагын шийдвэрийн дагуу чөлөө авах/ сургалт, семинар г.м/                |           |        |                |
| БУСАД                                                                                                                                    |           |        |                |
| <input type="checkbox"/> Ээлжийн амралт хэсэгчлэн эдлэх*                                                                                 |           |        |                |
| <input type="checkbox"/> Амралтын өдөр ажилласан нөхөн амралт.*                                                                          |           |        |                |
| <input type="checkbox"/> Томилолтоор ажилласан нөхөн амралт.*                                                                            |           |        |                |
| <input type="checkbox"/> Өвчтэй**                                                                                                        |           |        |                |

Чөлөө авах өргөдөл гаргасан:

Би \_\_\_\_\_-ны өдрөөс \_\_\_\_\_-ны өдрийг дуустал чөлөө авах хүсэлтэй байна.  
Би ажилдаа \_\_\_\_\_-нд эргэн орох болно. Миний чөлөөтэй байх хугацаанд миний ажлыг  
\_\_\_\_\_ хавсран гүйцэтгэнэ. \*\*\*

Ажилтны гарын үсэг: \_\_\_\_\_ Огноо: \_\_\_\_\_

☐ Зөвшөөрсөн ☐ Татгалзсан: Орлогч дарга: \_\_\_\_\_ Огноо: \_\_\_\_\_  
☐ Зөвшөөрсөн ☐ Татгалзсан: Газрын дарга: \_\_\_\_\_ Огноо: \_\_\_\_\_

Баталгаажуулсан: Хүний нөөц: \_\_\_\_\_ Огноо: \_\_\_\_\_

- \* Амралт авахаасаа өмнө хүсэлт гаргаж, газрын даргаар батлуулсан байна.  
\*\* Өвчтэй байх үеийн магадлагааг хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн мэргэжилтэнд заавал өгнө.  
\*\*\*\* Чөлөө авч байгаа ажилтан чөлөө авах шаардлага, шалтгаан, хүсэлтээ энэхүү маягтын хоёрдугаар нүүрэнд өөрийн гараар дэлгэрэнгүйгээр заавал бичнэ.



“МОНГОЛ НААДАМ ЦОГЦОЛБОР” ОНӨТҮГ-ЫН ЗАХИРГААНД

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

Улаанбаатар хот

Чөлөө хүсэх өргөдөл гаргах тухай

“Монгол наадам цогцолбор” ОНӨТҮГ-ын ажилтан  
миний

—ын  
бие

зорилгоор  
20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдрөөс 20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр хүртэл ажлын  
... хоног / ... сарын чөлөө авах хүсэлтэй байгаа тул зохих журмын дагуу шийдвэрлэж өгөхийг  
хүсье.

Өргөдөл гаргасан:

/ /

Нэгжийн нэр:

Албан тушаал:

Тайлбар. Өргөдөлд өгөх Удирдах албан тушаалтны шийдвэрийн баталгаажилтыг Нэгдүгээр нүүрэнд хийнэ.

-Хоёрдугаар нүүр-