



**ТӨРИЙН ОРОН СУУЦНЫ  
КОРПОРАЦИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН  
ТУШААЛ**

2021 оны 12 сарын 20 өдөр

Дугаар А/76

Улаанбаатар хот

**Хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэн  
батлах тухай**

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1 дэх хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 130 дугаар зүйлийн 130.1, 130.2 дахь заалт, “Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК-ийн дүрмийн 10 дугаар зүйлийн 10.10.10 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК-ийн “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.
2. Шинэчлэн батлагдсан “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг 2022 оны 01 дүгээр сарын 02-ны өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.
3. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг нийт ажилтнуудад танилцуулж, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Тамгын газар /Б.Батзаяа/-т, өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа чанд мөрдөж ажиллахыг газар, хэлтсийн дарга нарт үүрэг болгосугай.
4. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан гүйцэтгэх захирлын 2021 оны 02 дугаар сарын 10-ны өдрийн А/11 дүгээр тушаалыг 2021 оны 12 дугаар сарын 31-ний өдрөөр тасалбар болгон хүчингүй болсонд тооцсугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ

Л.БАТЖАРГАЛ

0000000441

“Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК-ийн  
Гүйцэтгэх захирлын 2021 оны 12 дугаар сарын  
09 -ны өдрийн 12 дугаар тушаалын хавсралт

## “ТӨРИЙН ОРОН СУУЦНЫ КОРПОРАЦИ” ТӨХХК-ИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

### *Нэг. Нийтлэг үндэслэл*

1.1. “Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК /цаашид “Компани” гэх/-ийн “Хөдөлмөрийн дотоод журам” /цаашид “Журам” гэх/-ын зорилго нь газар хэлтсүүд /цаашид “Нэгж” гэх/-ийн ажлын уялдаа холбоог хангах, хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах, сахилга батыг бэхжүүлэх, ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, компанийн дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Компанийн үйл ажиллагааны үндсэн зарчим, үйл ажиллагааны төлөө хариуцлага хүлээх, чанар, хүртээмж, шуурхай, соёлч байдлыг хангах, мэргэшсэн, ил тод, нээлттэй байх, бусдын дотоод хэрэгт үл оролцох, харилцан хүндэтгэх, зөвшилцөх зарчмыг баримтлан ажиллана.

1.3. “Компани”-ийн үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбогдох хөдөлмөрийн харилцаанд Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Компанийн тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Компанийн дүрэм, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан бусад хууль тогтоомж, энэ журмыг удирдлага болгоно.

1.4. Журмыг компанийн хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд дагаж мөрдөнө.

1.5. Компанийн хөдөлмөрийн харилцааг оновчтой зохион байгуулах зорилгоор тодорхой үйл ажиллагааг нарийвчлан зохицуулсан болон ажилтны эрх, үүрэг, хариуцлагыг нарийвчлан заасан дүрэм, журам, заавар зэрэг хэм хэмжээ тогтоосон баримт бичгийг Гүйцэтгэх захирал баталж мөрдүүлнэ.

1.6. Энэхүү Журмыг “Компани”-ийн ажилтан бүр нэгэн адил чанд сахиж мөрдөнө. Журмын хэрэгжилтэд Тамгын газар өдөр тутмын хяналт тавина. /Энэ хэсэгт заасан “Компани”-ийн ажилтан гэдэгт Хөдөлмөрийн гэрээ болон түүнтэй адилтгах бусад гэрээгээр ажил гүйцэтгэж буй хүмүүст нэгэн адил хамаарна./



## ***Хоёр. Компанийн эрхлэх асуудал, удирдлага, зохион байгуулалт***

### **2.1. Компанийн нийтлэг эрхлэх асуудал**

2.1.1. “Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК нь Монгол Улсын хүн амыг орлогод нийцсэн чанартай орон сууцаар хангах төрийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, орон сууц санхүүжүүлэх чиглэлээр төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, орон сууц бариулах, худалдан борлуулах, төрийн өмчийн түрээсийн орон сууцыг эзэмших, ашиглах, түрээслүүлэх, өмчлүүлэх, урт хугацааны хямд үнэ бүхий түрээсийн орон сууцны менежментийг хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд үйл ажиллагаа эрхэлнэ.

2.1.2. Хууль тогтоомж, Засгийн газар болон харьяалах дээд байгууллагын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, биелэлтийг хангана.

2.1.3. Компанийн хэтийн болон дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг Засгийн газрын мөрийн хөтөлбөр, Монгол улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, компанийн дүрэмд нийцүүлэн боловсруулна.

2.1.4. Компанийн санхүүгийн үйл ажиллагаанд “Санхүүгийн үйл ажиллагааны журам”-ыг мөрдөх ба санхүүгийн тайланг Төсвийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Олон улсын нягтлан бодох бүртгэлийн стандарт болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, дүрэм, журам, зааварт нийцүүлэн гаргаж, аудитын дүгнэлт гаргуулна.

2.1.5. Компанийн үйл ажиллагааны болон санхүүгийн тайланг нэгтгэн хагас, бүтэн жилээр харьяалах дээд байгууллагад тайлагнана.

### **2.2. Компанийн удирдлага**

2.2.1. Компанийн удирдлагын тогтолцоо нь Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл, Гүйцэтгэх захирал, Захирлын зөвлөл, Дэд захирал, газар, хэлтсийн дарга удирдлагаас бүрдэнэ.

2.2.2. Гүйцэтгэх захирлын эрхлэх ажлын хүрээнд компанийн үндсэн чиг үүрэг, зорилтыг хэрэгжүүлэх, шийдвэрлэхэд зөвлөх үүрэгтэй Захирлын зөвлөл ажиллах бөгөөд үйл ажиллагааг “Захирлын зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам”-аар зохицуулна.

### **2.3. Газар, хэлтсийн дарга нарын эрх, үүрэг**

2.3.1. Хариуцсан нэгжийнхээ өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдах, ажилтнуудыг удирдлагаар хангах, ажилтнуудын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, ажлын ачааллыг тэнцвэржүүлэх, хөдөлмөрийн бүтээмжийг дээшлүүлэх, ажлын үр дүнг тооцон Гүйцэтгэх захирлын өмнө ажлаа тайлагнана.

2.3.2. Тамгын газар нь шинээр ажилд орж байгаа ажилтан, албан хаагчдад байгууллагын дотоодод мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, зааврыг танилцуулах, мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулж хэрэгжилтэд хяналт тавина.

2.3.3. Хариуцсан нэгжийн ажилтны ажил байдлын тодорхойлолтыг гаргах;

2.3.4. Ажилтныг ажил, албан тушаалд нь түргэн хугацаанд дадлагажуулж, туршлагажуулах;

2.3.5. Нэгжийн ажилтны ажлын үр дүнг тогтоож, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, холбогдох саналыг Гүйцэтгэх захиралд танилцуулан шийдвэрлүүлэх;

2.3.6. Хариуцсан нэгжийн ажилтнуудын албан бичгийн боловсруулалтад хяналт тавих;

#### **2.4. Компанийн ажлын зохион байгуулалт**

2.4.1. Компани нь чиг үүрэг, эрхэм зорилго, стратегийн зорилтоо хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөөтэй ажиллана.

2.4.2. Компани нь Гүйцэтгэх захирлын холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн гаргасан Хөдөлмөрийн дотоод журмыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөнө.

2.4.3. Компани нь үйл ажиллагаагаа Засгийн газраас батлагдсан загварын дагуу бүтэн жилээр төлөвлөж, биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр тайлагнан холбогдох дээд шатны байгууллагаар үнэлж дүгнүүлнэ.

2.4.4 Нэгжийн үйл ажиллагааг бүтэн жилээр төлөвлөж, биелэлтийг улирал, хагас жил, бүтэн жилээр тайлагнана. Нэгжийн төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний биелэлтийг Гүйцэтгэх захирал баталж дүгнэнэ.

2.4.5 Компанийн шуурхай хурлыг 7 хоног бүрийн Даваа гарагийн 10.00 цагт хуралдуулж, тухайн өдөртөө газар, хэлтсийн шуурхайг зохион байгуулж үүрэгжүүлэх бөгөөд “Шуурхай хурлын үйл ажиллагааны журам”-аар зохицуулна.

2.4.6 Компанийн Захирлын зөвлөлийн хурлыг улиралд нэгээс доошгүй удаа зохион байгуулж хуралдуулна

2.4.7 Ажилтнууд амралтын өдрүүдэд ажлын байранд ажлын шаардлагаар нэвтрэх тохиолдолд өмнөх ажлын өдөр нь хариуцсан нэгжийн даргаас зөвшөөрөл авч, харуул, хамгаалалтын ажилтанд шалгуулж нэвтэрнэ.

2.4.8 Албаны бус зорилгоор ажлын байранд гадны этгээд нэвтрүүлэхгүй байх, шаардлагатай тохиолдолд дэвтэрт тэмдэглэх;

#### **2.5. Компанийн тамга, тэмдэг, бэлгэдэл**

2.5.1 Компани нь тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ. Компанийн тамга, тэмдгийг Тамгын газрын дарга хадгалах ба байгууллагаас гарах албан бичигт зөвхөн Гүйцэтгэх захирал, Дэд захирал, Тамгын газрын дарга гарын үсэг зурна.

2.5.2 Компани нь үйл ажиллагааны онцлог, агуулгыг илэрхийлсэн бэлгэдэлтэй байна.

#### **2.6. Компанийн шагнал**

2.6.1 Компани нь дараах шагналтай байна. Үүнд:

- a. Баярын бичиг
- b. Өргөмжлөл



с. Хүндэт өргөмжлөл

2.6.2 Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай, үр бүтээлтэй ажилласан ажилтныг зохих журмын дагуу шагнах, урамшуулах, түүнчлэн төрийн дээд одон медаль, бусад шагналд тодорхойлох үйл ажиллагааг “Шагнал, урамшууллын журам”-аар зохицуулна.

### ***Гурав. Хөдөлмөрийн харилцаа тогтоох, дуусгавар болгох, цуцлах***

3.1 Ажлын байрны сул орон тоон дээр хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулж, тухайн ажлын байрны тодорхойлолтод нийцсэн ажилтныг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилно.

3.2 Иргэнийг ажилд авахад дараах бичиг баримт бүрдүүлнэ.

- Хувийн өргөдөл, анкет;
- Мэргэжлийн үнэмлэх, дипломын нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар;
- Иргэний үнэмлэх, хуулбар;
- Намтар /Төрсөн аав, ээж болон өөрийн, гэрлэсэн бол хадам аав, ээжийн намтар/;
- Нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр;
- Шаардлагатай бол урд ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолт;
- Цээж зураг 3 хувь;

3.3 Тамгын газрын хүний нөөц хариуцсан ажилтан шинээр томилогдож буй ажилтанд ажлын байр /албан тушаал/-ны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад дүрэм журам, албан тушаалын цалингийн сүлжээ ба нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал, ажиллах нөхцөл, баталгаа зэргийг танилцуулж, ажлын цагийн цахим бүртгэлд бүртгүүлэх эрх олгож, ажлын үнэмлэх олгоно.

3.4 Ажилтныг ажилд авах тухай шийдвэр гарсныг үндэслэн Тамгын газрын дарга ажилтанд хөдөлмөрийн гэрээг танилцуулж, Гүйцэтгэх захиралтай гэрээ байгуулна

3.5 Хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр үйлдэж, талууд гарын үсэг зурах бөгөөд гэрээний нэг хувийг ажилтанд өгнө.

3.6 Хөдөлмөрийн гэрээнд дараах гол нөхцөлийг тусгана.

- 3.6.1 Ажлын байрны нэр, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан гүйцэтгэх ажил, үүрэг;
- 3.6.2 Ажил үүрэг гүйцэтгэх байршил;
- 3.6.3 Цалин хөлсний хэмжээ;
- 3.6.4 Хөдөлмөрийн нөхцөл;

3.7 Ажил, үүргийн онцлогтой холбоотойгоор эд хөрөнгийн хариуцлагын, нууцын, сургалтын, үл өрсөлдөх зэрэг нэмэлт нөхцөлийг харилцан тохиролцож хөдөлмөрийн гэрээнд тусгах, эсхүл эдгээр асуудлаар хөдөлмөрийн гэрээнд дагалдах тусгайлсан гэрээ байгуулж болно.

3.8 Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн шинээр томилогдсон ажилтнаас 2 хоногийн дотор хувийн хэрэгт шаардлагатай баримт материалыг гаргуулан авч хувийн хэргийг хөтөлнө.

3.9 Ажил олгогч нь ажилтантай тохиролцсоноор хэд хэдэн ажил хослон гүйцэтгүүлэх, эзгүй байгаа ажилтны ажлыг түр орлон гүйцэтгүүлэх, өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгүүлэх, өөр ажилд түр шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулж болох бөгөөд энэхүү харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 56, 58, 59 дүгээр зүйлд заасны дагуу зохицуулна.

3.10 Ажил олгогч нь ажилтантай тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээсээ болон зайнаас ажиллах хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болох бөгөөд энэхүү харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 67, 68 дугаар зүйлд заасны дагуу зохицуулна.

3.11 Хөдөлмөрийн гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулахдаа нэмэлт гэрээг бичгээр байгуулж, хавсаргах бөгөөд энэ нь Хөдөлмөрийн гэрээний салшгүй хэсэг байна.

3.12 Ажил олгогч нь гэрээт ажилтнаар ажил үүрэг гүйцэтгүүлж болох бөгөөд Иргэний хуулийн 359 дүгээр зүйлийг үндэслэн “Хөлсөөр ажиллах гэрээ” байгуулна.

3.13 Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан талуудын эрх, үүрэг, бусад нөхцлийг өөрчлөх шаардлагатай гэж үзвэл түүнийг тусгасан нэмэлт гэрээг үйлдэж, талууд гарын үсэг зурж, баталгаажуулна.

3.14 Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дараах үндэслэлээр дуусгавар болгоно:

3.14.1 Талууд харилцан тохиролцсон;

3.14.2 Ажилтан нас барсан;

3.14.3 Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусаж, цааш сунгагдахгүй болсон;

3.14.4 Эрх бүхий байгууллага шаардсан;

3.14.5 Тухайн ажлын байранд өмнө нь ажиллаж байсан хүнийг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу эгүүлэн авах болсон;

3.14.6 Ажилтан гэмт хэрэг үйлдсэний улмаас ажил үүргээ үргэлжлүүлэн хийх боломжгүй ял оногдуулсан шүүхийн шийдвэр хүчин төгөлдөр болсон;

3.14.7 Ажилтан эрх зүйн чадамжгүй болохыг шүүх тогтоосон;

3.14.8 Өөр ажил, албан тушаалд томилогдсон, сонгогдсон;

3.14.9 Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах санаачилгыг ажилтан, ажил олгогчийн аль нэг нь гаргасан.

3.15 Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг ажилтны санаачилгаар цуцлахдаа Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйлд заасны дагуу зохицуулна.

3.16 Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг ажил олгогчийн санаачилгаар цуцлахдаа Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлд заасны дагуу зохицуулна.

***Дөрөв. Компанийн эрх, үүрэг***



#### **4.1 Компани дараах эрх эдэлнэ:**

4.1.1 Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн өөрчлөх, цуцлах, дуусгавар болгох;

4.1.2 Ажилтнаас хүлээсэн ажил үүргээ гүйцэтгэх, хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөхийг шаардах;

4.1.3 Ажилтныг шагнаж урамшуулах;

4.1.4 Хууль тогтоомжид нийцүүлэн ажилтанд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл, эд хөрөнгийн хариуцлага ногдуулах;

4.1.5 Хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилтнаас шаардлагатай мэдээлэл авах;

4.1.6 Ажилтны төлөөлөгчийн саналыг харгалзан аж ахуйн нэгж, байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөх хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг тогтоож мөрдүүлэх;

4.1.7 Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх

#### **4.2 Компани нь дараах үүрэг хүлээнэ:**

4.2.1 Гүйцэтгэсэн ажил үүрэгт нь тохирсон цалин хөлсийг тогтоосон хугацаанд ажилтанд олгох, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрээр тогтоогоогүй бол хөдөлмөрийн нормыг үндэслэлтэй тогтоох, аж ахуйн нэгж, байгууллагад мөрдөж байгаа цалин хөлсний тогтолцоо, журмыг ажилтанд мэдээлэх;

4.2.2 Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөх, ажилтанд ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний хувийг баталгаажуулж өгөх;

4.2.3 Ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуульд заасан шаардлага, стандартад нийцсэн, ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид ажлын байраар хангах;

4.2.4 Ажилтны эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төр, алдар хүндэд хүндэтгэлтэй хандах;

4.2.5 Ажилтны санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэх;

4.2.6 Ажилтны хувийн нууцыг задруулахгүй байх;

4.2.7 Ажилтныг ажлаар хангаж, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардлагатай тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, баримт бичиг, бусад зүйлээр хангах, зааварчилгаа өгөх;

4.2.8 Ажилтныг нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах, хуульд заасан хэмжээгээр шимтгэл төлөх, тайлагнах, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлснийг баталгаажуулах;

4.2.9 Зайлшгүй шаардлагаар ажлын байранд хяналтын тоног төхөөрөмж ажиллуулах бол энэ тухай ажилтанд урьдчилан мэдэгдэх, ашиглах журмыг тогтоон мөрдүүлэх, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 3.1.15-д заасан ахуйн байранд хяналтын тоног төхөөрөмж байрлуулахгүй байх;

4.2.10 Ажилтныг хууль тогтоомжид заасны дагуу ажлын байрны чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр мэргэжлээ дээшлүүлэх, давтан сурах боломжоор хангах;

4.2.11 Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, эсхүл дуусгавар болгож байгаа үндэслэлээ тайлбарлаж танилцуулах;

4.2.12 Ажилтныг хуулиар тогтоосон ажлын цагийн дээд хязгаараас хэтрүүлэн ажиллуулахгүй байх;

4.2.13 Ажил олгогч нь ажил, амралтын цагийг зохицуулах, хөдөлмөр эрхлэлтийн уян хатан нөхцөл хэрэглэх зэргээр ажилтны ажил, амьдралын тэнцвэрийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх, хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд тусгах замаар ажилтны хүүхдэд ээлтэй, хүүхэд хамгааллын бодлого хэрэгжүүлнэ;

4.2.14 Хууль тогтоомжид заасан бусад;

### ***Тав. Ажилтны нийтлэг эрх, үүрэг***

#### **5.1 Ажилтан дараах эрх эдэлнэ:**

5.1.1 Ажил олгогчтой сайн дурын үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, өөрчлөх, цуцлах;

5.1.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартад нийцсэн ажлын байранд ажиллах, энэ талаар бодит мэдээлэл авах;

5.1.3 Гүйцэтгэсэн ажил үүрэгтээ тохирсон цалин хөлс авах;

5.1.4 Ээлжийн амралт эдлэх, зохих журмын дагуу хувийн чөлөө авах;

5.1.5 Хөдөлмөрлөх эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь зөрчигдсөн гэж үзвэл эрх бүхий этгээдэд гомдол гаргах;

5.1.6 Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлөлт, баталгаажилтад хяналт тавих, буруу, дутуу бичилт, алдааг залруулахыг шаардах;

5.1.7 Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх;

#### **5.2 Ажилтан дараах үүрэг хүлээнэ:**

5.2.1 Ажил үүргээ биечлэн, үнэнчээр, өөрийн ур чадвар, боломжоо дайчлан зохих ёсоор гүйцэтгэх, хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөх, ажлын цагийг баримтлах, ажлын цагийг гагцхүү ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зарцуулах;

5.2.2 Ажилдаа ирэхдээ ажил үүргээ гүйцэтгэх чадвартай байх, ажил үүрэг гүйцэтгэх явцдаа согтууруулах ундаа болон мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөт бодис хэрэглэхгүй байх, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;

5.2.3 Ажил олгогч тусгайлан зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд түүний эрхэлж байгаа үйл ажиллагаатай шууд өрсөлдсөн, давхацсан аливаа ажил, үйлчилгээ эрхлэхгүй байх;



5.2.4 Техник, технологийн горим баримтлах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн чиглэлээр ажил олгогчоос өгсөн үүрэг даалгаврыг мөрдөж ажиллах;

5.2.5 Өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, ажил олгогчийн эд хөрөнгөнд аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд ажил олгогч, шууд харьяалагдах удирдах албан тушаалтанд нэн даруй мэдээлэх;

5.2.6 Ажил олгогчийн удирдах чиг үүргээ хэрэгжүүлэх эрхэд хүндэтгэлтэй хандах, ажил олгогч, ажил олгогчийн төлөөлөгчийн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн биелүүлэх;

5.2.7 Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад байгууллага, хувь хүний нууц, ажил олгогчийн бизнестэй холбоотой мэдээллийг олж мэдсэн, түүнтэй танилцсан бол задруулахгүй байх;

5.2.8 Ажил олгогчийн шаардсанаар ажил үүрэгтэйгээ холбоотой мэдээллийг ажил олгогчид үнэн зөвөөр өгөх, хийсэн ажлаа тайлагнах;

5.2.9 Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах;

5.2.10 Мэргэшил, ур чадвараа дээшлүүлэх;

5.2.11 Захирлын тушаалаар батлагдсан дүрэм, журмуудыг дагаж мөрдөх;

5.2.12 Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

### ***Зургаа. Ажил, амралтын цаг, чөлөө олгох***

#### **6.1 Ажлын цаг**

6.1.1 Долоо хоногийн ажлын цаг нь 40-өөс илүүгүй, ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байна. Ажлын цаг нь 08.30 цагт эхэлж, 17.30 цагт дуусна. Ажилтнуудад амарч, хооллоход зориулан 1 цагийн завсарлага олгоно.

6.1.2 Дараах тохиолдолд ажилтныг илүү цагаар ажиллуулж болно:

6.1.2.1 Улс орныг батлан хамгаалах, хүний амь нас, эрүүл мэндийг хамгаалахад шаардлагатай ажил гүйцэтгэх;

6.1.2.2 Гамшиг, аюулт үзэгдэл, ослоос урьдчилан сэргийлэх, түүний хор уршгийг нэн даруй арилгах;

6.1.2.3 Нийтийн усан хангамж, цахилгаан, дулааны эрчим хүч, зам тээвэр, холбооны хэвийн ажиллагааг алдагдуулсан гэмтлийг арилгах;

6.1.2.4 Урьдчилан мэдэх боломжгүй бөгөөд яаралтай гүйцэтгэхгүй бол аж ахуйн нэгж байгууллагын буюу түүний салбар, нэгжийн хэвийн үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй саадаас урьдчилан сэргийлэх, эсхүл учирсан саадыг арилгахад чиглэсэн хойшлуулшгүй ажил гүйцэтгэх ;

6.1.3 Энэхүү журмын 6.1.2-т зааснаас бусад тохиолдолд нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдөр ажилтан өөрөө зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд ажил олгогчийн санаачилгаар ажиллуулахыг хориглоно.

6.1.4 Жирэмсэн эмэгтэй, гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй, эсхүл 16 хүртэлх насны

байнгын асаргаа шаардлагатай хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэдтэй ажилтан өөрөө зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдөр ажиллуулахыг хориглоно.

6.1.5 Долоо хоногийн амралтын өдөр, нийтээр амрах баярын өдөр илүү цагаар ажилласан ажилтныг нөхөн амруулна.

6.1.6 Долоо хоногийн амралтын өдөр илүү цагаар ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол дундаж цалин хөлсийг 1.5 дахин, нийтээр амрах баярын өдөр илүү цагаар ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол дундаж цалин хөлсийг 2 дахин нэмэгдүүлж олгоно.

## **6.2 Цаг ашиглалт**

6.2.1 Компанийн ажилтнууд “Ажлын цаг ашиглалт, чөлөө олголтын журам”-ыг баримталж ажиллана.

6.2.1 Ажилтан нь ажилдаа ирсэн, ажлаас тарсан цагаа /өдөрт 2 удаа/ бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлнэ. Бүртгэлийн төхөөрөмж бүртгэхгүй, гацсан тохиолдолд Тамгын газарт нэн даруй мэдэгдэнэ. Бүртгүүлээгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

6.2.2 Цахим цагийн бүртгэлийн мэдээг байгууллагын дотоод сүлжээгээр өдөр бүр нээлттэй мэдээлэх ба нэгжийн дарга хяналт тавина.

6.2.3 Хоцорсон хугацаа сард 60 минутаас хэтэрсэн тохиолдолд ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлд заасны дагуу хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг шат дараатай ногдуулна.

6.2.4 Гадуур ажлын цаг, өглөө болон оройн цахим бүртгэлд бүртгүүлэх боломжгүй бол нэгжийн даргаас зөвшөөрөл авч, чөлөөний болон гадуур ажлын хуудсыг дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэнд өгч, гадуур ажлын дэвтэрт бүртгүүлнэ.

6.2.5 Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн компанийн дотоод сүлжээнд цахим бүртгэлийг оруулж, гадуур ажлын тэмдэглэлийг сар бүр мэдээлнэ.

6.2.6 Ажлын цагийн бүртгэгдсэн цаг нь тухайн ажилтанд цалин хөлс олгох баримт болно.

## **6.3 Ээлжийн амралт**

6.3.1 Ээлжийн амралтын хуваарийн талаарх саналыг ажилтнуудаас 1 дүгээр улиралд багтаан авч, Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлуулна.

6.3.2 Ажилтанд жил бүр ээлжийн амралт олгож биеэр эдлүүлж, ээлжийн амралтын олговрыг бодож олгоно. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтны амралтын олговрыг 1.5 дахин бодож олгож болно.

6.3.3 Ажилтанд ээлжийн амралт олгох мэдэгдэл /Хавсралт 2/-ийг байгууллагын ажлын ачаалал, амралтын хуваарийг үндэслэн Тамгын газар бичиж олгоно.

6.3.4 Шинээр ажилд орсон, 6 сараас дээш хугацаагаар дотоод, гадаадад сургууль, курст суралцаж ирсэн, 3 сараас дээш хугацаагаар чөлөөтэй байсан ажилтнуудын ээлжийн амралтыг ажлын байранд тасралтгүй 6 сар ажилласны дараа олгох, өмнөх жилийн ээлжийн



амралтаа эдэлснээс хойш 6 сараас доошгүй хугацаа өнгөрсний дараа, дараа жилийн ээлжийн амралтыг олгоно.

6.3.5 Ажилтан нь байгууллагатай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр ээлжийн амралтаа тухайн жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж болно. Хэсэгчлэн амрах ээлжийн амралтын аль нэг тасралтгүй амралтын үргэлжлэх хугацаа нь ажлын 10 өдрөөс доошгүй байна.

6.3.6 Тухайн оны ээлжийн амралтыг ондоо багтаан эдэлнэ. Өмнөх оны ээлжийн амралтыг дараа онд шилжүүлэн тооцохгүй.

#### **6.4 Чөлөө олгох**

6.4.1 Компанийн ажилтанд “Ажлын цаг ашиглалт, чөлөө олголтын журам”-ын дагуу түүний хүсэлтээр зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд цалинтай буюу цалингүй чөлөө олгож болно.

6.4.2 Хэрэв ажилтны ойр төрлийн хүн /хууль ёсны эхнэр, нөхөр, төрсөн эцэг, эх, хүүхэд, өвөө, эмээ, төрсөн ах, эгч, дүү, хадам эцэг, эх/ нь нас нөгчсөн тохиолдолд 5 хүртэлх өдрийн цалинтай чөлөөг түүний хүсэлтийг үндэслэн Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар олгоно.

6.4.3 Жирэмсэн эхэд хөдөлмөрийн тухай хуулийн 137 дугаар зүйлд заасны дагуу жирэмсний болон амаржсаны амралтыг олгоно.

6.4.4 Гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй эцэг, эх өөрөө хүсэлт гаргасан бол хүүхэд асрах чөлөө олгох бөгөөд энэ хугацаанд тэтгэмж олгох асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн хэм хэмжээгээр зохицуулна.

6.4.5 Хүүхэд асрах чөлөө нь дууссан, эсхүл дуусаагүй боловч ажилтан хүсэлт гаргасан бол түүнийг ажлын байранд нь үргэлжлүүлэн ажиллуулах, орон тоо нь хасагдсан ажилтны тоог цөөрүүлсэн бол адил чанарын өөр ажлын байранд ажиллуулна.

6.4.6 Компанийн эрэгтэй ажилтанд шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулан хүүхэд төрснөөс 30 хоногийн дотор гаргасан хүсэлтийг үндэслэн ажлын 10 хоногийн цалинтай чөлөө олгоно.

6.4.7 Компанийн ажилтан нярай хүүхэд үрчлэн авсан тохиолдолд хүүхдийг нь 60 хоногтой болтол хугацаагаар чөлөө олгож, дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний тэтгэмж олгоно.

6.4.8 Ажлын 1 өдрийн цалинтай чөлөөг нэгжийн дарга батлагдсан чөлөөний хуудсаар, зөвхөн хүндэтгэн үзэх шалтгаантай тохиолдолд ажлын 2 өдрөөс дээш хугацааны чөлөөг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар цалинтай буюу цалингүй чөлөө олгоно.

## **Долоо. Хөдөлмөрийн хөлс, урамшуулал, тэтгэмж, олговор**

### **7.1 Хөдөлмөрийн хөлс**

7.1.1 Хөдөлмөрийн хөлс нь үндсэн цалин, нэмэгдэл цалин, ээлжийн амралтын цалин, шагнал, урамшууллаас бүрдэх бөгөөд ажилтнуудын үндсэн цалингийн хэмжээг тухайн жилийн цалингийн санд багтаан Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар тогтооно.

7.1.2 Гүйцэтгэх захирал нь ажлын байр, түүний нэр, төрөл, ажлын ачаалал, ажилтнуудын мэргэжлийн ур чадвар, тухайн мэргэжлээр ажилласан жилийн туршлага, нарийн мэргэшил, мэдлэг, мэргэжил шаардагдах байдал, мэргэжлийн болон боловсролын зэрэг дэв, ажлын онцгой нөхцөл зэргийг харгалзан ажилтнуудын цалингийн хэмжээг тогтооно.

7.1.3 Компанийн ажилтнуудад үндсэн цалингаас гадна дараах нэмэгдэл хөлсийг олгоно. Үүнд:

7.1.3.1 Мэргэшсэн инженер, хуулчийн мэргэжлийн шалгалт өгч тэнцсэн бол сарын үндсэн цалингийн 10 хувь;

7.1.3.2 Зөвлөх инженер, мэргэшсэн нягтлан бодогч, эрхэлж байгаа ажил мэргэжлийн чиглэлээр докторын зэрэгтэй бол сарын үндсэн цалингийн 15 хувь;

7.1.3.3 Албан хэрэг хөтлөлт, архивын ажилтны мэргэшлийн зэрэгтэй бол зэргээс хамааран 15 хувь;

7.1.3.4 Ур чадварын нэмэгдэл хөлсийг сарын үндсэн цалингийн 30 хүртэл хувиар тооцож олгох бөгөөд энэхүү харилцааг “Ур чадварын нэмэгдэл хөлс олгох журам”-аар зохицуулна.

7.1.4 Ажилласан жилийн хугацааг тоолохдоо: 1995 оноос өмнөх улсад ажилласан жилийг хөдөлмөрийн дэвтрээр, 1995 хойших ажилласан жилийг нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн байдлаар тооцож, удаан жилийн нэмэгдлийг дараах жишгийг баримтлан олгоно.

- а. 6-10 жилд үндсэн цалингийн 5 хувь
- б. 11-15 жилд үндсэн цалингийн 10 хувь
- в. 16-20 жилд үндсэн цалингийн 15 хувь
- г. 21-25 жилд үндсэн цалингийн 20 хувь
- д. 26-аас дээш жилд үндсэн цалингийн 25 хувь

7.1.5 Байгууллага нь ажилтанд хөдөлмөрийн хөлснөөс гадна сар тутамд хоол, унааны нэмэгдлийг хамтын гэрээгээр заасны дагуу олгоно.

7.1.6 Хөдөлмөрийн хөлс буюу цалинг сар бүрийн 10, 25-ны өдрүүдэд багтаан бодож цалингийн задаргаа мэдээллийг ажилтны цахим хаягаар илгээнэ.

7.1.7 Цалин хөлс олгох өдөр нь долоо хоног бүрийн амралтын болон нийтээр амрах баярын өдөр таарвал өмнөх ажлын өдөрт шилжүүлнэ.

7.1.8 Ажил олгогч нь ажилтантай тохиролцсоноор ажил хослон гүйцэтгүүлэх, эзгүй



байгаа ажилтныг үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх, өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгүүлэх, ажлын ачааллыг нэмэгдүүлсэн бол гүйцэтгэх ажил үүрэгт нь тохирох цалин хөлсийг Хамтын гэрээнд заасны дагуу тооцож олгоно.

## **7.2 Урамшуулал**

7.2.1 Улсын төсвийн болон гадаадын зээл тусламжаас бусад тохиолдолд хуулийн хүрээнд шинээр орлогын эх үүсвэр бий болгох санал, санаачилга гаргаж байгууллагад орлого оруулбал орлогын 5 хүртэл хувиар тухайн ажилтныг шагнаж урамшуулна.

7.2.2 Ажилтнуудад хууль тогтоомж болон энэхүү журамд заасны дагуу тусламж, тэтгэмж олгохоос гадна тус байгууллагад үр бүтээлтэй, тогтвор суурьшилтай ажилласан ажилтанд “Ажилтнуудын нийгмийн баталгааг хангах журам”-ын дагуу орон сууцны хөнгөлөлт, дэмжлэг, тэтгэлэг үзүүлнэ.

## **7.3 Ажилтанд доорх тэтгэмжийг олгоно.**

7.3.1 Компанийн ажилтан анх удаа шинээр гэр бүл болж, гэрлэлтээ бүртгүүлсэн тохиолдолд 30 хоногийн дотор гаргасан хүсэлтийг үндэслэн 1 000 000 /нэг сая/ төгрөг;

7.3.2 Компанийн ажилтны шинээр төрсөн хүүхдэд 30 хоногийн дотор гаргасан хүсэлтийг үндэслэн 500 000 /таван зуун мянга/-н төгрөг;

7.3.3 Ажилтны ойр төрлийн хүн /Хууль ёсны эхнэр, нөхөр, эцэг, эх, төрсөн хүүхэд/ нь нас барсан тохиолдолд 500 000 /таван зуун мянга/-н төгрөгийн буцалтгүй тусламж нэг удаа олгоно.

7.3.4 Ажилтны төрлийн хүн/хадам эцэг эх, төрсөн эмээ, өвөө, ах, эгч, дүү/нь нас барсан тохиолдолд 300 000 /гурван зуун мянга/-н төгрөгийн буцалтгүй тусламж нэг удаа олгоно.

7.3.5 Ажилтан 0-3 насны хүүхэд үрчлэн авсан тохиолдолд 30 хоногийн дотор гаргасан хүсэлтийг үндэслэн 500 000 /таван зуун мянга/-н төгрөг;

7.3.6 Ажилтан төрийн дээд одон, медалиар шагнагдсан үед 500 000 /таван зуун мянга/-н төгрөг;

7.3.7 Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөр өвчилсөн, эсхүл нас барсан ажилтны үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалд даатгуулсан эсэхээс үл хамааран Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 125 дугаар зүйлд заасны дагуу зохицуулна.

7.3.8 Ажилтнуудаас өндөр насны тэтгэвэрт гарах үед тухайн Компанид ажилласан хугацааг харгалзан 6 хүртэл сарын цалинтай нь тэнцэх т этгэмж нэг удаа олгоно.

7.3.9 Ажилтан мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэхэд дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх, сургалтад хамруулах ба сургалтын зардлын асуудлыг шийдвэрлэхдээ ажлын үр дүн, мэргэжлийн ур чадварыг харгалзан “Ажилтнуудын нийгмийн баталгааг хангах журам”-ын дагуу шийдвэрлэнэ.

7.3.10 Компанийн ажилтнуудад гачигдал гарсан, өөрийн болон гэр бүлийн гишүүд хүндээр өвчилсөн, удаан хугацаагаар өвчилсөн тохиолдолд Компанийн захирлын

тушаалаар мөнгөн тусламж үзүүлж болно.

7.3.11 Ажилтнуудыг жилд 1-2 удаа урлаг, спорт, соёлын арга хэмжээнд хамруулж, зардлыг байгууллага хариуцна.

7.3.12 Компанийн эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтот түвшний биелэлт, ашигтай ажиллагаа зэргийг харгалзан шагналт цалин олгож болно.

7.3.13 Ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэл, төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас жил, жилийн эцсээр үнэлж, ажлын үнэлгээ, цаг ашиглалт, ажлын идэвх зэргийг харгалзан урамшуулал олгож болно.

7.3.14 Шинэ жилээр ажилтан тус бүрт 50,000 /Тавин мянган/, Хүүхдийн баяраар нийт албан хаагчдын 18 хүртэлх насны хүүхэд тус бүрд 50,000 /Тавин мянган/төгрөгийн бэлэг дурсгалын зүйлс олгоно.

### ***Найм. Ажилтныг ажлаас чөлөөлөх, ажлаас халагдсаны тэтгэмж***

8.1 Ажилтныг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78-80 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр ажлаас чөлөөлнө.

8.2 Ажилтан нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйлд заасны дагуу өөрийн санаачилгаар Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах хүсэлтэй бол энэ тухай өргөдлөө Тамгын газарт бичгээр гаргана. Компани нь хүсэлтийг хүлээн авч судлаад Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйлд заасан хугацаанд хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах тухай шийдвэр гаргана.

8.3 Хэрэв ажилтан нь байгууллагатай аливаа нэгэн өглөгийн болон дараа тайлангийн тооцоотой бол дээрх тооцоогоо бүрэн барагдуулж дууссаны дараа ажилтны ажлаас чөлөөлсөн шийдвэр болон холбогдох баримт, бичгийг олгоно.

8.4 Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон буюу байгууллагын санаачилгаар Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах тохиолдолд Гүйцэтгэх захирал нь Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн дотоод журам, Хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөлд нийцүүлэн ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах ба дуусгавар болгох тухай тушаал гаргана.

8.5 Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахдаа ажил хүлээлгэн өгөх хугацааг тогтоож, ажил хүлээлцүүлэх комиссыг томилон энэ тухай ажлаас халах тушаалд тусгана.

8.6 Ажлаас чөлөөлөгдөж байгаа ажилтан нь ажил хүлээлцэх комисст сүүлийн тайлангийн хугацаанаас хойш хийсэн ажлын тайлан, хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдох материал, файл, баримт бичгийн хамт тухайн газар, хэлтсийн даргыг байлцуулан ажлыг хүлээн авах ажилтанд эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл зэргийг няравт, ажлын үнэмлэх, түлхүүр, лацны тэмдэг, тамга зэрэг зүйлсийг Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд тус тус хүлээлгэн өгнө.



8.7 Ажлаас чөлөөлөгдөж байгаа ажилтны тойрох хуудсыг /Хавсралт 1/ бөглүүлж, санхүүгийн эцсийн тооцоо хийсний дараа түүнд ажлаас чөлөөлсөн тухай шийдвэр, холбогдох баримт бичгийг Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хүлээлгэн өгнө.

8.8 Ажлаас халагдах тушаал гарсан өдрөөс 3 хоногийн дотор тушаалыг гардуулах, гардуулах боломжгүй, гардан авахаас татгалзсан тохиолдолд комиссын гишүүдийг байлцуулан танилцуулсан тухай тэмдэглэл үйлдэж, гарын үсэг зуруулна. Татгалзсан тохиолдолд шалтгааныг заасан тайлбар бичиж хавсаргана.

8.9 Ажил олгогч, ажилтны хооронд байгуулсан гэрээ нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78 дугаар зүйлд заасны дагуу цуцлагдана. Хуулийн 79 дүгээр зүйлд заасны дагуу ажилтны санаачлагаар, 80 дугаар зүйлд заасны дагуу ажил олгогчийн санаачлагаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.

8.10 Ажил олгогч нь Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцалсны тэтгэмж олгох асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 82 дугаар зүйлд заасны дагуу тэтгэмжийг олгоно. Ажилтныг бөөнөөр халах тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 81 дүгээр зүйлд заасны дагуу зохицуулах бөгөөд Хамтын гэрээ болон ажил олгогчийн төлөөлөгчидтэй тохиролцсоны үндсэн дээр тэтгэмж олгож болно.

8.11 Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас өөрийн хүсэлтээр ажлаас чөлөөлөгдөж буй ажилтанд 3 сар хүртэлх сарын үндсэн цалинтай нь тэнцэх хэмжээний тэтгэмжийг нэг удаа олгож болно.

8.12 Ажилтантай хийх тооцоог бүрэн барагдуулж дууссаны дараа ажлаас халагдсаны тэтгэмжийг бодож олгоно.

### ***Ес. Ажилтны үйл ажиллагаанд хориглох болон зөвшилцөх зүйлс***

9.1 Ажилтан дараах үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно:

9.1.1 Албан тушаалынхаа бүрэн эрхийг хэрэгжүүлсний төлөө бусад байгууллага, аж ахуй нэгж, иргэнээс мөнгөн шагнал, шан харамж, зээл авах, төлбөргүй буюу хөнгөлөлттэй нөхцөлөөр үйлчлүүлэх зэрэг хууль бус бусад хангамж эдлэх;

9.1.2 Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр аж ахуйн нэгж, иргэн, түүний дотор гадаадын байгууллага, иргэний зардлаар гадаад, дотоодод зорчих;

9.1.3 Компанийн хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахад чиглэсэн бусад арга хэмжээ төлөвлөх, зохион байгуулах, тэдгээрт оролцох;

9.1.4 Албаны бус зорилгод байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, мэдээллийн хангамж болон албаны мэдээллийг ашиглах;

9.1.5 Ажилтан үндсэн ажлын цагаас бусад цагт үндсэн ажил олгогчоос өөр ажил олгогчтой зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болох бөгөөд энэхүү харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 57 дугаар зүйлд заасны дагуу зохицуулна.

9.1.6 Албан тасалгаанд харьяа нэгжийн даргын зөвшөөрөлгүйгээр албан бус

зорилгоор гадны хүн байлгах, ажлын цагаар үүрэгт ажилд холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулах, ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байранд компьютер тоглоом тоглох, өөр бусад хувийн ажил гүйцэтгэх;

9.1.7 Ажлын байранд дагаж мөрдөх “Харилцаа хандлагын нийтлэг журам”-ыг үйл ажиллагаандаа чанд мөрдөж ажиллах;

9.1.8 Ажилтан нь байгууллагын компьютер, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, эд хөрөнгийг хувийн зорилгоор ашиглах, солих, эвдэх, сүйтгэх, авч гарах;

9.1.9 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын цагаас хожимдох, ажлын байраа эзэнгүй орхиж явах, ажил таслах, ажилдаа согтуу ирэх, ажлын байранд болон ажил үүргээ гүйцэтгэж байхдаа согтуурлах ундаа хэрэглэх, ажлын байранд согтууруулах ундаа нэвтрүүлэхийг завдах, хадгалах;

9.1.10 Хөдөлмөрийн харилцаанд үгээр, биеэр, цахимаар болон бусад хэлбэрээр бэлгийн дарамт үзүүлэх

### ***Арав. Хөдөлмөрийн сахилга, түүнийг зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлага***

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

10.1.1 Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн гэрээ, Хөдөлмөрийн дотоод журам, Ажлын байранд дагаж мөрдөх харилцаа, хандлагын нийтлэг журмаар хориглосон заалтыг зөрчсөн;

10.1.2 Хөдөлмөрийн гэрээ болон хөдөлмөрийн дотоод журмаар хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй /Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажлыг хийж гүйцэтгээгүй гэх мэт/;

10.1.3 Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлээгүй, эсхүл хангалтгүй биелүүлсэн;

10.1.4 Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэтрүүлсэн;

10.1.5 Хөдөлмөрийн дотоод журам, Компанид мөрдөгдөж байгаа дүрэм, журмыг зөрчсөн;

10.1.6 Захирлын зөвлөлийн шийдвэр, Гүйцэтгэх захирлын тушаалыг зөрчсөн;

10.1.7 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлаас удаа дараа хоцорсон, эсхүл сард ажлаас хоцорсон хугацааны нийлбэр нь 60 минут ба түүнээс дээш болсон, түүнчлэн ажил тасалсан;

10.1.8 Ажлын цагийг хангалтгүй ашигласан;

10.1.9 Санхүүгийн мэдээ тайланг санаатайгаар будлиантуулсан;

10.2 Сахилгын зөрчил гаргасан ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлийн 123.2-т заасны дагуу дараах хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг ногдуулна. Үүнд;

10.2.1 Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;



10.2.2. Нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;

10.2.3 Үндсэн цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

10.2.4 Албан тушаал бууруулах;

10.2.5 Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах;

10.3 Компани нь хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулахаас өмнө ажилтанд мэдэгдэж, тайлбар авч, сахилгын зөрчлийн шинж, үр дагаварыг харгалзан Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлийн 123.2-т заасан хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг сонгож хэрэглэнэ. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг бичгээр гаргана.

10.4 Сахилгын зөрчил гаргасан өдрөөс, эсхүл зөрчил үргэлжилсэн тохиолдолд зөрчил гаргасан сүүлийн өдрөөс хойш 6 сар, ажил олгогч түүнийг илрүүлснээс хойш 1 сарын дотор хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

### ***Арван нэг. Эд хөрөнгийн хариуцлага***

11.1 Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэх үедээ аж ахуйн нэгж, байгууллагад өөрийн буруугаас эд хөрөнгийн хохирол учруулсан бол сахилгын, зөрчлийн, эрүүгийн хариуцлага ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэж болно.

11.2 Ажил үүргээ гүйцэтгэх үедээ аж ахуйн нэгж, байгууллагад өөрийн буруугаас эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 130, 131 дүгээр зүйлд зааснаас бусад тохиолдолд эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал хариуцлагыг ажил олгогчийн шийдвэрээр хүлээлгэх бөгөөд энэ нь ажилтны 1 сарын дундаж цалин хөлснөөс хэтэрч болохгүй.

11.3 Эд хөрөнгийн хариуцлагын харилцааг ажил олгогчоос ажилтантай байгуулсан “Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ” болон Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 129, 130, 131, 132, 133, 134 дүгээр зүйлд заасны дагуу зохицуулна.

### ***Арван хоёр. Ажлыг төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх, мэдээлэх***

12.1 Компанийн хэтийн болон дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөний хүрээнд байгууллагын нэгж, тэдгээрийн чиг үүргийг оновчтой тодорхойлж хэрэгжүүлнэ.

12.2 Барилга, хот байгуулалтын Сайд /Төсвийн ерөнхийлөн захирагч/-тай компанийн Гүйцэтгэх захирал гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жил бүрийн 1 дүгээр сард багтаан байгуулж, түүний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр тайлагнана. Гүйцэтгэх захирлын байгуулсан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь Компанийн тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө байна.

12.3 Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газрын даргатай Конрактын гэрээг жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан байгуулж, биелэлтийг дараа оны 1 дүгээр улиралд багтаан тайлагнаж дүгнүүлнэ. Гүйцэтгэх захирлын байгуулсан контрактын гэрээний

хавсралт нь Компанийн тухайн жилийн Эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтот түвшин байна

12.4 Компанийн Гүйцэтгэх захирал нь нэгжийн дарга нарын, нэгжийн дарга нар мэргэжилтнүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, түүний биелэлтэд хяналт тавьж ажиллана. Нэгжийн даргын төлөвлөгөө нь тухайн нэгжийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө байна.

12.5 Нэгжүүд Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнана.

12.6 Дотоод аудитор нь “Байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх журам”-ын дагуу шуурхайн биелэлт, нэгжийн тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд улирал, хагас, бүтэн жилээр хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлт гаргах бөгөөд хагас, бүтэн жилд ажлын үнэлгээгээр мэргэжилтнүүдэд урамшуулал олгоно.

12.7 Жилийн эцэст гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, ажлын гүйцэтгэлээр тэргүүлсэн нэгж, мэргэжилтнийг шалгаруулж, Өргөмжлөл, Хүндэт өргөмжлөл, мөнгөн шагналаар шагнаж урамшуулна.

12.8 Ажилтнуудын ажлын үр дүнг хагас бүтэн жилээр дүгнэж өгсөн үнэлгээгээр 90-100 оноо буюу “Маш сайн” үнэлгээ авсан ажилтанд сарын цалингийн 90-100 хувьтай тэнцэх хэмжээний, 80-89 оноо буюу “Сайн” үнэлгээ авсан ажилтанд сарын цалингийн 80-89 хүртэл хувьтай тэнцэх хэмжээний, 70-79 оноо буюу “Хангалттай” үнэлгээ авсан бол сарын цалингийн 70-79 хүртэл хувьтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн урамшууллыг тухайн онд батлагдсан цалингийн сандаа багтаан олгоно.

### ***Арван гурав. Хэвлэл, мэдээллийн байгууллагатай харилцах***

13.1 Компанийн баримталж байгаа бодлого, чиглэл, үйл ажиллагааг мэдээллэх зорилгоор эмхтгэл, танилцуулга гаргаж болно.

13.2 Компанийн удирдлага, газар, хэлтсийн дарга нар хариуцсан ажлын хүрээнд албан ёсны мэдээлэл хийхдээ Засгийн газар болон харьяалах дээд байгууллагын бодлогыг баримтална.

13.3 Компанийн бодлого, үйл ажиллагаатай холбоотой албан ёсны мэдээ, мэдээллийг цахим сүлжээ, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд түгээхдээ Гүйцэтгэх захирал, Дэд захирлын зөвшөөрлөөр нийтэлж, нэвтрүүлнэ.

13.4 Компанийн бодлого, үйл ажиллагаатай холбоотой албан ёсны мэдээ, мэдээллийг цахим сүлжээ, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд түгээхдээ газар, хэлтсийн дарга нар Гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрлийг авч, хэвлэл мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэнд мэдээллээ өгнө. Мөн аливаа арга хэмжээг зохион байгуулах, хэвлэл



мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах шаардлагатай бол хэвлэл мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэнд 3 хоногийн өмнө мэдэгдэнэ.

13.5 Компанийн үйл ажиллагаа, аливаа асуудлаарх байр суурийг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлэхдээ Гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрлөөр тодорхой албан тушаалтныг томилж, Тамгын газрын даргаар хянуулан, хэвлэл мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтнээр дамжуулан нийтэлж, нэвтрүүлнэ.

### ***Арван дөрөв. Хөдөлмөрийн эрхийн маргааныг зохицуулах***

14.1 Компани болон ажилтны хооронд гарсан хөдөлмөрийн эрхийн маргааныг талууд харилцан тохиролцон эвийн журмаар шийдвэрлэх арга хэмжээ авах ба хэрэв талууд харилцан тохиролцож чадахгүй тохиолдолд хөдөлмөрийн эрхийн маргааныг урьдчилан шийдвэрлүүлэхээр хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комисст хандана.

14.1.1 Компани нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 156 дугаар зүйлд заасны дагуу “Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах” орон тооны бус ажиллагаатай комисстой байна.

14.1.2 Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комисс нь ажил олгогч болон үйлдвэрчний эвлэлийн хорооноос сонгогдсон ажилтны тоо тэнцүү тооны төлөөллөөс бүрдэх бөгөөд төлөөлөгч нь компанийн захиргааны бүрэлдэхүүнд хамаарах албан тушаалтан байхыг хориглоно.

14.1.3 Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комисс талуудын хооронд үүсэн хөдөлмөрийн эрхийн маргааныг шийдвэрлэхэд боломжтой бүх арга хэмжээг авах үүрэгтэй.

14.1.4 Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комиссын дүрмийг Засгийн газар батална.

14.2 Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан шийдвэрлэх байгууллагад хөдөлмөрийн маргаан шийдвэрлүүлэх боломжгүй гэж үзвэл Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 158 дугаар зүйлд заасны дагуу шүүхэд хандаж хөдөлмөрийн эрхийн маргааныг шийдвэрлүүлнэ.

### ***Арван тав. Бусад зүйл***

15.1 Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой бусад асуудал нь энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй бол холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмаар зохицуулна.

15.2 Компанийн нууцын болон хадгалах баримт бичиг, эд хөрөнгийн жагсаалтыг Нууцын ажилтан гаргаж, түүнийг Гүйцэтгэх захирлаар батлуулан хадгална. Тамгын газар нууцын гэрээ байгуулан ажиллана.

“Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК-ийн  
Хөдөлмөрийн дотоод журмын 1 дүгээр хавсралт

ТОЙРОХ ХУУДАС

..... газар, хэлтсийн ..... ажилтай ..... овогтой  
..... нь Гүйцэтгэх захирлын ... тоот тушаалаар ... дугаар сарын ...-ны өдрөөр  
тасалбар болгон ажлаас чөлөөлөгдөж байгаа тул эцсийн тооцоо хийхийг мэдэгдье.

№	Тооцоо хийх ажилтны нэрс	Огноо	Тооцоо хийсэн тухай тэмдэглэл	Тооцоо хийсэн хүний гарын үсэг
1.	Тамгын газрын дарга			
2.	Санхүүгийн хэлтсийн дарга бөгөөд Ерөнхий нягтлан бодогч			
3.	Хөрөнгө оруулалт, төлөвлөлтийн газрын дарга			
4.	Тушаал шийдвэрийн биелэлт хариуцсан мэргэжилтэн			
5.	Нярав			
6.	Архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэн			



### ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ ОЛГОХ ТУХАЙ МЭДЭГДЭЛ

... оны ... сарын ... -ны өдөр

Дугаар...

1. Ажилтны овог, нэр: \_\_\_\_\_

Газар, хэлтэс: \_\_\_\_\_

20.. оны ээлжийн амралт олгохыг зөвшөөрнө үү.

Ажилтны гарын үсэг: \_\_\_\_\_

Огноо: \_\_\_\_\_

2. .... газар, хэлтсийн ..... овогтой..... дээрх  
хугацаанд ажил үүргийг гүйцэтгэж, түр хугацаанд орлох болно.

Орлох ажилтны гарын үсэг: \_\_\_\_\_

Зөвшөөрсөн газар, нэгжийн дарга

Танилцсан: Тамгын газрын дарга

Гарын үсэг: \_\_\_\_\_

Огноо: \_\_\_\_\_

3. Тамгын газрын тодорхойлолт

Ажилтны ээлжийн амралтын үндсэн хоног 15, нэмэгдэл хоног ..., нийт ... хоног байх бөгөөд 20... оны ээлжийн амралт нь 20... оны ... дугаар сарын ...-ний өдрөөс 20... оны ... дугаар сарын ...-ний өдөр хүртэл хугацаагаар үргэлжлэх болохыг тодорхойлов.

Хүний нөөцийн мэргэжилтэн: / \_\_\_\_\_ /

... оны .... сарын ... өдөр

Төрийн орон сууцны корпораци" ТӨХХК-ийн  
Хөдөлмөрийн дотоод журмын 3 дугаар хавсралт

АЛБАН ТОМИЛОЛТЫН ХУУДАС

Улаанбаатар хот

...оны ... дугаар сарын ... -

ны өдөр

Дугаар. . .

.....албан ажилтай учир . . . оны . . . дугаар сарын . . . -ны өдрөөс . . . оны . . . дугаар сарын . . .-ний өдрийг дуустал албан томилолт олгов.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ .....

ТЭМДЭГЛЭЛ

Явсан 20..... оны ..... сарын .....өдөр

Буцаж ирсэн 20..... оны ..... сарын ..... өдөр

Очих газрын нэр	Явсан	Ирсэн	Гарын үсэг
	Сар өдөр	Сар өдөр	

Үүргээ

.....биелүүлсэн тул

Зохих зардлыг .....%-иар бодож олгоё.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ..... /...../