



НИЙСЛЭЛИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР ОНӨААТҮГ  
ДАРГЫН ТУШААЛ

᠒᠐᠒3 оны 06 сарын 08 өдөр

Дугаар А/᠒7

Улаанбаатар хот

“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” 7  
ОНӨААТҮГ-ын хөдөлмөрийн  
“дотоод журам”-ыг шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1, “Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 6.9.5 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.“Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын хөдөлмөрийн “дотоод журам”-ыг шинэчлэн хавсралтаар баталсугай.

2.Шинэчлэн батлагдсан хөдөлмөрийн “дотоод журам”-ыг үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдөн, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг нийт ажилтнуудад үүрэг болгосугай.

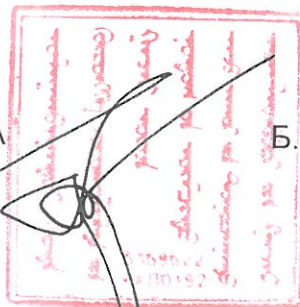
3.Хөдөлмөрийн “дотоод журам”-д тусгагдсан хөтөлбөр, арга хэмжээг санхүүжүүлэх зардлыг жил бүрийн Бизнес төлөвлөгөөнд тусган батлуулахыг Санхүү, аж ахуйн хэлтсийн даргын үүрэг гүйцэтгэгч (Д.Пүрэвжав)-д даалгасугай.

4.Хөдөлмөрийн “дотоод журам”-ыг нийт ажилтнуудад танилцуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны хэлтэс (С.Цэдэнсодном)-т үүрэг болгосугай.

5.Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Газрын даргын 2022 оны 04 дүгээр сарын 15-ны өдрийн А/24 дүгээр “Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэн батлах тухай” тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

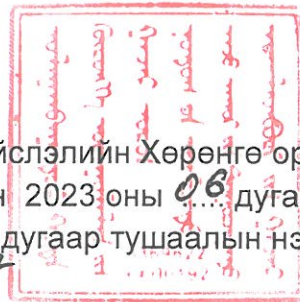
ДАРГА

Б.МӨНХБАТ



3150500280

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын  
даргын 2023 оны 06 дугаар сарын 08-ны  
өдрийн А/чт дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт



## “НИЙСЛЭЛИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ-ЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН “ДОТООД ЖУРАМ”

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар “ОНӨААТҮГ” (цаашид “Газар” гэх) -ын Хөдөлмөрийн дотоод журам (цаашид “Дотоод журам” гэх) нь газрын дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулах, ажил олгогч болон ажилтны хооронд үүсэх хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг зохицуулах үндсэн баримт бичиг мөн.

1.2.Дотоод журмаар Газрын үйл ажиллагааны зорилго, зорилтуудын хүрээнд ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, цаг ашиглалтыг сайжруулах, сахилга хариуцлагыг дээшлүүлэх, ажилд авах, чөлөөлөх, хариуцлага хүлээлгэх, шагнаж урамшуулах, тусламж, тэтгэмж олгох, ажил олгогч болон ажилтан, албан хаагчийн эрх, үүргийг тодорхойлж, талуудын хооронд үүссэн нийтлэг хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг зохицуулна.

1.3.Газар нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Иргэний хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Барилгын тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлыг зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Нийгмийн даатгалын тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Татварын багц хууль, Шилэн дансны тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, болон бусад хууль, эрх зүйн акт, энэ журмыг дагаж мөрдөнө.

1.4.Хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд энэхүү дотоод журмыг нэгэн адил дагаж мөрдөж, Захиргааны хэлтэс хэрэгжилтэд хяналт тавих ба биелэлтийг хангуулж тайлагнаж ажиллана.

1.5.Энэхүү журмын хэрэгжилтийг хангахдаа Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлд заасны дагуу хөдөлмөрийн харилцааны суурь зарчим, Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуулийн 5 дугаар зүйлд заасны дагуу Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах үндсэн зарчим, бодлогыг баримтална.

### Хоёр. Газрын удирдлага, зохион байгуулалт

2.1.Газар нь Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагчийн баталсан бүтэц, зохион байгуулалтын дагуу ажиллана.

2.2.Газрын бүрэлдэхүүн нь Газрын дарга (цаашид “ажил олгогч” гэх Ерөнхий инженер, хэлтсийн дарга, Ахлах инженер, Ахлах мэргэжилтэн, хяналтын инженер, мэргэжилтэн болон бусад ажилтан (цаашид “ажилтан” гэх)-нуудаас бүрдэх бөгөөд тэдгээр нь удирдах, удирдуулах зарчмыг үйл ажиллагаандаа баримталж ажиллана.

2.3.Газрын дарга өөрийн бүрэн эрхийн хүрээнд тушаал, шийдвэр гаргана.

Газрын үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх дүрэм, журам, гэрээ, болон бусад шаардлагатай баримт бичгүүдийг Газрын дарга батална.

2.4.Газрын дарга нь газрын үйл ажиллагааг нэгдмэл удирдлагаар ханган, удирдан зохион байгуулж, гадаад, дотоод харилцаанд төлөөлнө.

2.5.Газрын даргын түр эзгүйд түүний зөвшөөрсөн тодорхой эрх хэмжээний хүрээнд газрыг удирдлагаар хангах, төлөөлөх эрхийг Ерөнхий инженер гүйцэтгэх бөгөөд, түр орлох хугацаандаа гаргасан шийдвэр, төлөөлөн гүйцэтгэсэн ажлаа Газрын даргад тухай бүр тайлагнаж, гаргасан шийдвэрээ хариуцна. Хэлтсийн даргын эзгүйд хэлтсийн Ахлах инженер, Ахлах мэргэжилтэн түүний ажлыг орлон гүйцэтгэх бөгөөд инженер, мэргэжилтнийг эзгүйд хэлтсийн дотоод зохион байгуулалтын дагуу ажил орлон гүйцэтгэх инженер, мэргэжилтэн, ажилтан ажиллана.

2.6.Газрын даргын дэргэд түүнд зөвлөх чиг үүрэг бүхий Даргын зөвлөлтэй байна. Даргын зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг тушаалаар батална.

2.7.Улс, Нийслэлийн төсвийн хөрөнгө оруулалт болон бусад эх үүсвэрээр хэрэгжих төсөл, арга хэмжээ, барилга байгууламжийн ажлын зураг, төсөв боловсруулах болон угсралтын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих явцад техникийн шийдэл гаргуулах, магадалшгүй ажлын зардлыг олгох, техникийн шийдлээр зайлшгүй хийгдэх нэмэлт ажил, гэрээний хугацаа сунгах, цуцлах зэрэг асуудлаар хяналтын инженер, зохиогч, гүйцэтгэгч, ашиглагчийн санал хүсэлтийг судлан хэлэлцэж, санал, зөвлөмж гаргах чиг үүрэг бүхий Техникийн зөвлөлтэй байна. Техникийн зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг тушаалаар батална.

2.8.Газрын соёл, манлайлал, ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх, багийн ажиллагааг бэхжүүлэх, хамт олны дотор ажил хэрэгч уур амьсгалыг бий болгох, харилцан бие биенээ хүндлэн ажиллах орчныг бүрдүүлэх, нэгдмэл зорилготой ажиллуулахад үйл ажиллагаагаа чиглүүлэх зорилгоор Ёс зүйн, Залуучуудын хөгжлийн, Эцэг, эхийн зөвлөлтэй байх бөгөөд зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг тушаалаар батална. Зөвлөл нь холбогдох хууль, тогтоомж, журмын хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулна. Зөвлөлийн үйл ажиллагаанд шаардагдах зардлыг газрын бизнес төлөвлөгөөнд тусган шийдвэрлэнэ.

2.9.Газрын зохион байгуулалтын үндсэн нэгж нь хэлтэс байх бөгөөд тэдгээрийн зорилго, хэрэгжүүлэх чиг үүргийг Газрын даргын тушаалаар тогтооно.

2.10.Ерөнхий инженер, хэлтсийн дарга нар чиг үүргийн хүрээнд шууд удирдах хэлтсийн ажилтны өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалт, мэргэшил, арга зүйгээр хангаж, хүлээсэн үүрэг, чиглэл, ажлын гүйцэтгэл, үйл ажиллагааны үр дүн, хэрэгжилтийг газрын даргад танилцуулж ажиллана.

2.11.Газрын ажилтны эрх, үүрэг тэдгээрийн ажлын уялдаа холбоог албан тушаалын тодорхойлолтоор зохицуулна. Албан тушаалын тодорхойлолтыг Захиргааны хэлтэс боловсруулан Газрын дарга баталгаажуулна.

2.12.Ажилтан нь албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын гүйцэтгэлийг тухайн хэлтсийн даргын өмнө хариуцаж тайлагнана.

2.13.Хэлтсийн дарга нь харьяалах хэлтсийн ажилтантай албан ажлын шаардлагаар шууд харилцаж, бусад хэлтсийн ажилтанд үүрэг даалгавар өгөх

тохиолдолд тухайн харьяалах хэлтсийн даргаар дамжуулна. Шуурхай шийдвэрлэх албан ажлын шаардлагаар холбогдох ажилтантай шууд харилцаж болох бөгөөд ажилтан энэ талаар хариуцсан хэлтсийн даргад мэдэгдэнэ.

2.14. Хэлтсийн төлөвлөгөө, тайлан, тушаал, тогтоол, шийдвэрийн биелэлт, бусад дотоод ажлыг Ахлах инженер, Ахлах мэргэжилтнүүд хариуцан гүйцэтгүүлж, тэдгээрийг хэлтсийн дарга нар хянан баталгаажуулж Захиргааны хэлтэст хүргүүлэн ажиллана.

2.15. Газрын дарга нь цаг үеийн ажил, дотоод үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангуулах зорилгоор 7 хоногт нэг удаа шуурхай хурлыг Ерөнхий инженер, хэлтсийн дарга (*хэлтсийн даргын эзгүйд ахлах инженер, ахлах мэргэжилтэн орлоно*) нарын бүрэлдэхүүнтэй зохион байгуулах бөгөөд түүний дараа хэлтсүүд шуурхай хурал хийж хэлэлцсэн асуудлыг хэлтсийн дарга нар ажилтанд мэдээлж, өмнөх хуралдаанд өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг тухай бүр нь тайлагнан, нээлттэй хэлэлцэж, ажлын үр дүнг нэмэгдүүлэн ажиллана. Шуурхай хурлын тэмдэглэлийг хэлтсийн инженер, мэргэжилтнүүд хөтөлж, тухайн өдөр албажуулах бөгөөд биелэлтийг хангуулан ажиллана.

2.16. Ажилтан нь Газрын дарга, Ерөнхий инженерийн зөвшөөрлөөр бусад байгууллагаас төслийн болон бусад Ажлын хэсэгт ажиллах ба тухайн тохиолдолд гүйцэтгэсэн ажлынхаа талаар хэлтэс, газрын удирдлагын бүрэлдэхүүнд танилцуулна.

2.17. Хууль, дотоод хяналтын хэлтэс нь газрын үйл ажиллагаанд Дотоод хяналтыг зохион байгуулах журмын хүрээнд газрын даргаар батлуулсан удирдамжийн дагуу хяналт шинжилгээ хийж, эрсдэлээс хамгаалж ажиллана.

2.18. Газрын үйл ажиллагааны хүрээнд үзүүлж буй ажил үйлчилгээнд тавигдах шаардлага, бүрдүүлэх материал, шийдвэрлэлтийн шат дамжлага зэргийг тогтоосон маягтыг Газрын даргын тушаалаар батална.

2.19. Газар нь хэвлэмэл хуудас, албан ёсны таних тэмдэг (лого), өнгө, цахим хуудас, нийгмийн сүлжээний хаяг (*нийтэлсэн мэдээ, мэдээллийн үнэн бодит байдлыг боловсруулсан ажилтан, хянаж баталгаажуулсан хэлтсийн дарга бүрэн хариуцна*)-тай байх ба өмчлөгч нь тус газар байна.

2.20. Ажлын байрны хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлийг хангах, ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах, аюулгүй ажиллагаатай холбоотой харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 120, 121 дүгээр зүйл, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, MNS ISO 45001:2018 стандарт, газрын холбогдох журмаар зохицуулна.

2.21. Газар нь Монгол Улсын Засгийн газраас нийтээр тэмдэглэхээр тогтоосон баяр ёслол болон газрын тэмдэглэлт ойг дэмдэглэн өнгөрүүлэх талаар тодорхой арга хэмжээ зохион байгуулж, шаардлагатай төсөв хөрөнгийг шийдвэрлүүлж болно.

2.22. Газрын гадаад, дотоод хамтын ажиллагааны хүрээнд дээд шатны байгууллага, хамтын ажиллагаатай байгууллага, аж ахуйн нэгжид үйл ажиллагаагаа танилцуулах, сурталчлах, туршлага судлуулах арга хэмжээг зохион байгуулж, шаардагдах зардлыг бизнес төлөвлөгөөнд тусгуулж шийдвэрлүүлж болно.

2.23.Газрын тэмдэг түших, хэвлэмэл хуудас хариуцах, газрын албан хэрэг хөтлөлтийг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн Газрын даргын тушаалаар батална.

2.24.Хэлтэс болон ажилтан шийдвэрлэгдсэн баримтыг Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу холбогдох хууль тогтоомж, бусад эрх зүйн актын хүрээнд батлагдсан Архивын дүрмийн дагуу газрын архивт хүлээлгэн өгнө.

2.25.Онцгой нөхцөл байдал, бэлэн байдлын үед ажиллахтай холбоотой асуудлыг Газрын даргаас өгсөн чиглэлийн дагуу тухай бүр зохион байгуулна.

2.26.Онцгой нөхцөл байдлын үед батлагдсан хуваарийн дагуу ажлын байранд биечлэн ажиллах эсэх тухай мэдээллийг Захиргааны хэлтэс хариуцсан гаргана.

2.27.Цахимаар ажиллаж байгаа ажилтны ажиллах ажлын горимыг түр журмаар зохицуулна, ажлын түр журмыг Газрын дарга батална.

2.28.Онцгой нөхцөл байдлын үед ажилтны ажлын гүйцэтгэл, үүрэг даалгаврын биелэлтийг хэлтсийн дарга нар хянаж ажиллана.

### **Гурав. Төлөвлөгөө, тайлан, түүнд тавих хяналт**

3.1.Газар нь Төсвийн тухай хуульд заасан өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, арга хэмжээний биелэлтийг зохион байгуулах зорилгоор газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан баталж, жил бүрийн 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс 12 дугаар сарын 31-ний өдөр хүртэлх хугацаанд хэрэгжүүлнэ.

3.2.Газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд улс, нийслэлийн тухайн жилийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, стратеги төлөвлөгөө, газрын үндсэн зорилго, зорилт, чиг үүрэг, Дүрмээр хүлээсэн үүрэг, бусад бодлогын баримт бичигтэй уялдуулан зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тодорхойлж, тухайн жилийн зорилтот түвшин гүйцэтгэлийн үр дүнг тооцсон байна.

3.3.Газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд газрын стратеги зорилтыг хангахад чиглэсэн хөтөлбөр, арга хэмжээ, тухайн жилийн хүрэх түвшин, үр дүнгийн үзүүлэлт, хариуцан ажиллах ажилтан хэрэгжүүлэх хугацааг тодорхой тусган боловсруулна.

3.4.Газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгах саналаа хэлтсүүд жил бүрийн 01 дүгээр сарын 02-ны өдрийн дотор ирүүлнэ.

3.5.Газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг Захиргааны хэлтэс бусад хэлтсийн саналыг авч нэгтгэн тухайн оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдрийн дотор боловсруулна.

3.6.Газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэн хэлтсүүд чиг үүргийн дагуу гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, тухайн оны 01 дүгээр сарын 07-ны өдрийн дотор Газрын даргаар батлуулан хэрэгжүүлнэ.

3.7.Ажилтан өөрийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг харьяалах хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, албан тушаалын тодорхойлолттой нягт уялдуулан боловсруулж, тухайн оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор хэлтсийн даргаар батлуулан хэрэгжүүлнэ.

3.8.Захиргааны хэлтэс газрын гүйцэтгэлийн тайланг хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн гаргаж Хууль, дотоод хяналтын хэлтэс эхний хагас жилд явцын хяналт-шинжилгээ, жилийн эцэст хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийн Даргын зөвлөлийн

хурлаар хэлэлцүүлэн, тухайн оны 06 дугаар сарын 15, 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газарт хүргүүлнэ.

3.9.Хэлтсүүд гүйцэтгэлийн тайланг хагас, бүтэн жилээр гаргаж, тухайн оны 06 дугаар сарын 12, 12 дугаар сарын 12-ны өдрийн дотор Газрын даргад тайлагнана.

3.10.Ажилтан өөрийн гүйцэтгэлийн тайланг хагас, бүтэн жилээр гаргаж, өөрийн гарын үсгээр баталгаажуулан 06 дугаар сарын 10, 12 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор хэлтсийн даргад тайлагнана.

3.11.Газрын үйл ажиллагааны тайланг сар бүрийн 2, 4 дэх долоо хоногийн Пүрэв гариг бүр холбогдох загварын дагуу гарган Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газарт хүргүүлнэ.

3.12.Захиргааны хэлтэс нь газрын хагас, бүтэн жилийн үйл ажиллагааны тайланг 01 дүгээр сарын 05, 07 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэст хүргүүлнэ.

#### **Дөрөв. Иргэнийг ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх, ажил хүлээлцэх**

4.1.Газрын батлагдсан бүтэц, орон тооны хүрээнд тухайн ажлын байрны тодорхойлолтод заасан тавигдах шаардлагыг хангаж буй иргэнийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох заалтыг үндэслэн Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан, Газрын дарга тушаал гарган ажилд авна.

4.2.Ажилд орохыг хүссэн иргэн дараах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ. Үүнд:

4.2.1.Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл;

4.2.2.Төрийн албан хаагчийн анкет;

4.2.3.Хувь хүний намтар;

4.2.4.Диплом, мэргэжлийн үнэмлэхийг нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар;

4.2.5.Иргэний үнэмлэх хуулбар хувь эсхүл төрийн үйлчилгээний "e-mongolia" цахим системийн лавлагаа;

4.2.6.Төрийн албанд болон хувийн байгууллагад ажиллаж байсан бол нийгмийн даатгалын лавлагаа;

4.2.7.Бүтээлийн жагсаалт;

4.2.8.Шагналуудын гэрчилгээ хуулбар;

4.2.9.Оршин суугаа газрын тодорхойлолт эсхүл төрийн үйлчилгээний "e-mongolia" цахим системийн лавлагаа;

4.2.10.Цээж зураг 3 хувь (3\*4 хэмжээтэй);

4.2.11.Цэргийн алба хаасан тухай баримт

4.2.12.Монгол Улсын Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн болон Монгол Улсын Авлигын тухай хууль тогтоомжуудад заасны дагуу хуулийн хугацаанд мэдүүлгийг гаргаж өгөх;

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

4.3.Хэлтсийн үйл ажиллагаа, хэлтсийн чиг үүрэг онцлогт уялдуулж, шаардлагатай ажлын байрны орон тоог Захиргааны хэлтэс нарийвчлан гаргаж Даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулж болно.

4.4.Ажилтныг өөрийнх нь зөвшөөрснөөр Төрийн албаны тухай хууль,

Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу газар дотор эсхүл өөр байгууллагад шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулж болно.

4.5. Ажилтныг сэлгэн ажиллуулах асуудлыг Газрын дарга тушаалаар шийдвэрлэнэ. Ажилтны сэлгэн ажиллах тухай хүсэлтэд тухайн хэлтсийн Ахлах мэргэжилтэн, Ахлах инженер, хэлтсийн дарга, Ерөнхий инженер цохолт хийсэн байна.

4.6. Газар нь хууль тогтоомжоор зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд албан үүргийн хувьд нэг нь нөгөөдөө шууд захирагдах буюу шууд хяналт тавих албан тушаалтан “Авлигын эсрэг хуулийн” 4.1.3. “Төрийн болон орон нутгийн өмчит, төрийн болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн удирдах болон компанийн эрх бүхий албан тушаалтнууд, “Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай” хуулийн 3.1.5 д хамаарал бүхий этгээд (эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, гэр бүлийн гишүүн, хамтран амьдрагч, эхнэр (нөхөр)-ийн эцэг, эх, төрсөн ах, эгч дүү, бусад нэгдмэл сонирхолтой этгээд) хэлтэст хамт ажиллуулахыг хориглоно.

4.7. Шинээр ажилд орох иргэн нь тухайн ажлын байранд ажил үүргийн хуваариар тавигдаж байгаа шаардлагад мэдлэг мэргэжил, ур чадвар, ёс зүйн хувьд нийцэж байгаа эсэхийг судлан, мэргэжлийн түвшин, ур чадварын ярилцлагыг Захиргааны хэлтсийн дарга, харьяалах хэлтсийн дарга, Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нар авч сул орон тооны сонгон шалгаруулалт хийж тэмдэглэлээр баталгаажуулна.

4.8. Туршилтын хугацаагаар ажилтныг 3 сар хүртэл ажиллуулж болно. Шууд харьяалах хэлтсийн дарга нь албан тушаалд туршилтын хугацаагаар томилогдсон ажилтнаар тухайн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажлуудыг биечлэн гүйцэтгүүлж, мэргэжил арга зүй удирдлагаар ханган хамтран ажиллах ба мэргэшил, ур чадвар нь албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээх ажил үүргээ биелүүлэхэд хангалттай гэж үзвэл (*ажлын тайлан гаргуулан дүгнэх*) туршилтын хугацаа дуусмагц албан тушаалд жинхлэн томилуулах санал (*журмын хоёрдугаар хавсралт*)-ыг Газрын даргад бичгээр гарган танилцуулж шийдвэрлүүлнэ. Туршилтын хугацаанд ажиллаж байгаа мэргэжилтэн, инженер ажил хүлээлцэх актаар ажил хүлээлцэн ажиллана.

4.9. Иргэнийг ажилд авахдаа хүйсийн тэгш байдлыг хангах, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнийг ажлын байраар хангахыг эрмэлзэнэ.

4.10. Иргэнийг ажилд авсан шийдвэр гарсны дараа газрын хэмжээнд мөрдөгдөж байгаа Дотоод журам, Ёс зүйн дүрэм, албан тушаалын тодорхойлолтыг Хүний нөөцийн мэргэжилтэн “Танилцуулах хуудас” (*журмын гуравдугаар хавсралт*)-аар танилцуулж гарын үсгээр баталгаажуулсан байна.

4.11. Ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээг хоёр хувь байгуулах бөгөөд гэрээний нэг хувийг ажилтанд өгнө. Мөн Мэдээллийн аюулгүй байдлын журмын дагуу нууцын баталгаа гаргуулна.

4.12. Хөдөлмөрийн гэрээг хугацаатай болон хугацаагүй байгуулж (хөдөлмөрийн хуулийн холбогдох заалтуудын хүрээнд) гэрээнд 2 тал гарын үсэг зурснаар баталгаажна. Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдолд уг ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

4.13.Газар нь зайлшгүй шаардлагын улмаас ажлын санал тавьж ажилд авсан ажилтанд туршилтын хугацаа тогтоохгүй, шууд үндсэн ажилтнаар томилж болно.

4.14.Томилогдсон ажилтныг бусад ажилтнуудад танилцуулах ажлыг Захиргааны хэлтэс хариуцна.

4.15.Туршилтын хугацаанд сахилгын арга хэмжээ авагдсан, ур чадвар, эрүүл мэндийн хувьд тухайн ажлын байранд тэнцэхгүй, албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн ажилтныг хэлтсийн даргын саналыг үндэслэн Хөдөлмөрийн дотоод журам болон Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр Газрын даргын тушаалаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгож ажлаас чөлөөлнө. Тушаалд ажлаас чөлөөлсөн шалтгаан, үндэслэлийг тодорхой бичиж, ажил хүлээлгэн өгөх хугацааг заана.

4.16.Ажлаас чөлөөлөгдөхдөө ажилтан ажил хүлээлцэх акт болон тойрох хуудас (*журмын зургаадугаар хавсралт*)-ыг бүрдүүлэн ээлжийн амралтын болон бусад холбогдох тооцоо хийсний дараа Газрын даргын тушаалаар чөлөөлөгдөнө. Ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтан, ажлын байр нь байгууллага дотор өөрчлөгдөж буй ажилтан албаны чиг үүргийн дагуу, эзэмшиж байсан эд хөрөнгийг (ажил үүргийг нь гүйцэтгүүлэх зорилгоор олгосон ажлын багаж, төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, эд хөрөнгө, хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайлан, ажил үүргийн дагуу бүрдүүлсэн албан хэргийн холбогдох баримт бичиг, компьютерын файл зэргийг ажил авах хүнд хүлээлгэн өгөх, хэрэв ажилд авах хүн томилогдоогүй тохиолдолд тухайн хэлтсийн дарга, Ахлах мэргэжилтэн, Ахлах инженер хүлээн авч, хариуцан ажиллана) ажил хүлээлцэх актаар хүлээлгэн өгнө.

4.17.Хууль, тогтоомжид заасны дагуу эрх бүхий байгууллага шаардсан бол ажилтныг тухайн ажил, албан тушаал эрхлэхийг түдгэлзүүлж, цалин хөлс олгохыг зогсооно.

4.18.Ажилтан ажилд томилогдсон, чөлөөлөгдсөн тохиолдолд газрын даргын тушаалыг үндэслэн газрын мэдээллийн санд нэвтрэх эрх олгох, эрхийг цуцлах (*erp.ulaanbaatar.mn систем, дотоод мэдээллийн групп*) ажлын Мэдээллийн технологийн хэлтэс хариуцан ажиллана.

4.19.Энэ журмын долоодугаар хавсралтаар батлагдсан санал, асуумжийг Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь бүх ажилтан болон шинээр ажилд орж байгаа ажилтнаар бөглүүлж, гомдол гаргах үе шат, зураглалыг танилцуулж, тэмдэглэл үйлдэж гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

4.20.Газрын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах зорилгоор шаардлагатай тохиолдолд төлөвлөгөөнд тусгасан цалингийн санд багтаан гэрээгээр иргэнийг авч ажиллуулж болно.

4.21.Мэргэжлийн их, дээд сургуулиудад амжилттай суралцаж байгаа оюутныг газарт танилцах болон үйлдвэрлэлийн дадлага хийлгэж болох бөгөөд сургуулийн албан бичиг, дадлага ажлын удирдамжийн хамт Захиргааны хэлтсийн даргад танилцуулж зөвшөөрсний үндсэн дээр дадлагажуулж болно.

4.22.Захиргааны хэлтэс нь дадлагажих хугацаанд харьяа хэлтсийн даргаас өгсөн хязгаарын хүрээнд холбогдох мэдээлэл өгч ажиллуулж болно. Дадлагажигч нь ажилтны ердийн цагийн горимыг мөрдөж ажиллана.

**Тав. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг**



## 5.1. Ажил олгогчийн эрх:

5.1.1. Ажилтнаас албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь чанартай, бүрэн гүйцэтгэхийг шаардах, түүний биелэлтэд хяналт тавих, хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх;

5.1.2. Газрын эд хөрөнгө, албан тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийг зохих заавар, журмын дагуу хэрэглэх, тэдгээрийг зориулалтын дагуу ашиглахыг шаардах;

5.1.3. Газрын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэлд өөрийн буруугаас хохирол учруулсан, гэмтээсэн тохиолдолд хариуцлага хүлээлгэх;

5.1.4. Хууль тогтоомж, эрх зүйн актад заасан бусад эрх.

## 5.2. Ажил олгогчийн үүрэг:

5.2.1. Газрын эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратеги зорилтыг үндэс болгон ажил үүргийн хуваарийг оновчтой гарган, ажилтны албан тушаалын тодорхойлолтыг оновчтой тогтоож баталж мөрдүүлэх;

5.2.2. Ажилтныг хөдөлмөрийн аятай нөхцөлөөр хангах, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах бичгийн хэрэгсэл, ажлын техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр хангах, хөдөлмөр хамгааллын болон бусад зааварчилгаа өгөх, эрхэлсэн ажил үүрэгтэй холбоотой хууль, барилгын норм ба дүрэм, заавар, журам, гарын авлага материал болон төсвийн программаар хангах;

5.2.3. Цалин хөлсийг холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу сард 2 удаа үндэсний мөнгөн тэмдэгтээр олгох;

5.2.4. Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хуульд заасны дагуу хүний эрх, эрх чөлөө, үндэсний аюулгүй байдал, газрын хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах зорилгоор хууль тогтоомжид зааснаас бусад мэдээллийг нийтэд нээлттэй байлгах;

5.2.5. Ажилтныг жил бүр урьдчилан сэргийлэх эмнэлгийн үзлэг шинжилгээнд хамруулах ажлыг зохион байгуулах;

5.2.6. Ажилтан хүсвэл тодорхойлолт, тушаалын хуулбар зэрэг шаардлагатай бичиг баримтыг гаргаж өгөх;

5.2.7. Ажилтны мэдлэг боловсрол, ажлын ур чадварыг дээшлүүлэх зорилгоор дотоод, гадаадын сургалт, семинарт хамруулж болох ба “Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр” хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг жил бүр гаргаж, үр дүнг тооцон ажиллах;

5.2.8. Ажилтны ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах, тэдний мэдлэг мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх ажлыг бизнес төлөвлөгөөнд тусгасан саналын хүрээнд хэрэгжүүлэх;

5.2.9. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу ажилтны ээлжийн амралтыг биеэр эдлүүлэх;

5.2.10. Ажлын байрны бэлгийн дарамтын талаарх гомдол, мэдээлэл хүлээн авах QR код бүхий цахим холбоос, саналын хайрцаг ажиллуулах;

5.2.11. Газрын мэдээллийн самбарт ажлын байрны бэлгийн дарамтын тухай мэдээлэл, зурагт хуудас, зөвлөмж байршуулах;

5.2.12. Ажилтнаас ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр хагас жил тутам асуулга авч, дүгнэх хариу арга хэмжээ авах;

5.2.13.Ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр сургалт явуулахад шаардагдах зардлыг бизнес төлөвлөгөөнд тусгах;

5.2.14.Ажлын байранд бэлгийн дарамт үйлдэгдэх эсэхэд эрсдэлийн үнэлгээ хийх, үнэлгээнд үндэслэн эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх орчин бүрдүүлэх, эрсдэлт нөхцөлийг арилгах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;

5.2.15.Шаардлагатай тохиолдолд хүний эрх, жендэр, ажлын байрны бэлгийн дарамттай тэмцэх чиглэлээр ажилладаг иргэний нийгмийн байгууллагатай хамтран ажиллах;

5.2.16.Ажлын байрны гомдол, мэдээллийг шийдвэрлэх Ажлын хэсэг байгуулах, ажлын хэсэгт ажилтны төлөөллийг оруулах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;

5.2.17.Ажилтнуудын ажиллах идэвх, урам зоригийг сэргээх, оюуны алжаалыг тайлах, хамт олны уур амьсгалыг таатай болгох, хөдөлмөрийн болон нийгмийн идэвхийг өрнүүлэхэд чиглэсэн аялал, спорт, чөлөөт цагийг зөв зохистой өнгөрүүлэх талаар анхаарч тодорхой ажил зохион байгуулах;

5.2.18.Ажлын байранд бүх хэлбэрийн хууль бус дарамт шахалт, ялгавартай хандах үйлдлийг гаргахгүй байх, хамт олны дунд эерэг уур амьсгалтай, сэтгэл зүйн дарамтгүй ажиллах орчныг бүрдүүлэх;

6.2.19.Газар нь тухайн жилийн Бизнес төлөвлөгөөнд ажилтны амь нас, эрүүл мэндэд учирч болзошгүй хохирлыг тусгаж даатгалд хамруулж болно;

5.2.20.Ажилтантай хөдөлмөрийн болон Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулж, хувийг баталгаажуулж өгөх;

5.2.21.Ажил олгогч ажилтны мэдээллийг ашиглахгүй, ажилтны хувийн нууцыг задруулахгүй байх;

5.2.22.Хүүхдийн эрх, ашиг аюулгүй байдлыг нэн тэргүүнд тавьж, тэдний төлөвшил, эрхийг дэмжсэн арга хэмжээний зардлыг жил бүрийн Бизнес төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлж болно;

5.2.23.Газар нь ажлын байрны онцлогт тохирсон хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн журам, зааврыг батлан ажилтнуудад танилцуулан мөрдүүлнэ;

5.2.24.Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

### **Зургаа. Ажилтны эрх, үүрэг**

6.1.Ажилтны эрх:

6.1.1.Аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн хөдөлмөрийн аятай нөхцөл, нийгмийн баталгаа болон техник хэрэгслээр хангагдах;

6.1.2.Дотоод журам болон бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу гүйцэтгэсэн ажил үүрэгтээ тохирсон цалин, хөлс, нэмэгдэл авах, ажиллах нөхцөлөө сайжруулахтай холбогдсон санал гаргах;

6.1.3.Тодорхой асуудлаар өөрийн санал хүсэлт, байр суурийг Газрын дарга, Ерөнхий инженер, хэлтсийн даргад амаар болон бичгээр гаргах;

6.1.4.Ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшин үнэлэх үнэлгээний хуудастай биечлэн танилцах;

6.1.5.Хууль тогтоомжид заасны дагуу ээлжийн амралт, баяр ёслолын болон бусад амралтыг эдлэх, энэ журамд заасны дагуу хувийн чөлөө авах, тэтгэмж, тусламж, шагнал урамшуулал авах;

6.1.6.Жендэрийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамтын талаар ойлголт, мэдээлэл авах, сургалтад хамрагдах;

6.1.7.Ажлын байрны чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр мэргэших болон мэргэжил дээшлүүлэх, давтан сургалтад хамрагдах;

6.1.8.Зөрчлийн тухай хууль тогтоомжид заасан бэлгийн дарамт учруулах, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд ялгаварлал, хязгаарлал, давуу байдал тогтоох, албан тушаалын эрхээ урвуулан ашиглах, бусдыг бэлгийн хувийн ашиг сонирхолдоо нийцүүлэн аливаа хэлбэрээр дарамтлах, хавчин гадуурхах, эрхшээлдээ байлгах зэрэг хориглосон үйлдлийн талаар өөрийн болон бусдын өмнөөс гомдол гаргах, мэдээлэл өгөх, хариуцлага тооцуулахыг шаардах;

6.1.9.Ажилтан өөрийн талаарх буруу, эсхүл дутуу мэдээллийг залруулахыг ажил олгогчоос шаардах;

6.1.10.Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх, баталгаагаар хангагдах.

6.2.Ажилтны үүрэг:

6.2.1.Хөдөлмөрийн тухай хууль, Дотоод журам, газрын Ёс зүйн дүрмийн хэм хэмжээг сахин мөрдөж, Албан тушаалын тодорхойлолт, Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлж, шударга ёсны үнэт зүйлийг баримтлан ажиллах;

6.2.2.Иргэн, аж ахуй нэгж байгууллага, ажилтнаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг өдөрт нь хүлээн авах, шилжүүлэх, 10 хоног тутамд өргөдөл гомдолд шийдвэрлэлтийн явцын тэмдэглэл хөтлөх, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх;

6.2.3.Аж ахуй нэгж байгууллагаас ирсэн албан бичгийг хугацаанд нь шилжүүлэх болон шийдвэрлэх;

6.2.4.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай хандаж, мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлэх;

6.2.5.Ажилд ирэх, явах цагаа бүртгүүлж, ажлын цагийг чанд баримталж, үр бүтээлтэй ажиллах;

6.2.6.Ажилтан ажилдаа ирэхдээ ажил үүргээ гүйцэтгэх чадвартай байх буюу ажлын байранд болон гадуур албан үүргээ гүйцэтгэж явахдаа согтууруулах ундаа болон мансууруулах бодис хэрэглэхгүй байх, мөрийтэй тоглох, зөвшөөрөгдсөн цэгээс бусад газар тамхи татахыг хориглох, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис, хэрэгслийг хадгалах, хэрэглэх, ашиглахгүй байх;

6.2.7.Ажлын байранд ялгаварлан гадуурхалт, ажлын байрны дарамт хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх, харилцагч, гүйцэтгэгчид бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх, жендэрийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх зорилгоор тогтоосон бусад хэм хэмжээг сахин биелүүлэх;

6.2.8.Ажилтан нь харилцаа, үйлчилгээний стандарт, ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллах;

6.2.9.Ажлын цагаар ажил үүрэгтэй холбоотойгоос бусад тохиолдолд хувийн цахим сүлжээ ашиглахгүй байх;

6.2.10.Хуульд зааснаас бусад тохиолдолд ажил, албан тушаал хавсран эрхлэхгүй байх;

6.2.11.Эзэмшилд нь байгаа газрын эд хөрөнгө, автомашин, компьютер, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, хөдөлмөрийн багаж, хэрэглэлийг цэвэр нямбай, ариг гамтай ашиглаж, дутагдал гаргахгүй байх,

6.2.12.Газрын эд хөрөнгө, автомашин, техник хэрэгсэлд өөрийн буруугаас учруулсан хохирлыг нөхөн төлөх;

6.2.13.Ажилтан нь гадуур ажилтай үед гадуур ажлын дэвтэрт бичилт (*явсан, ирсэн цаг*) хийж ажлын үр дүнг хэлтсийн даргад эргэж мэдэгдэх;

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

6.2.15.Албаны нууцыг хадгалах, хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх, бусдад задруулахгүй байх;

6.2.16.Хариуцсан үүрэгт ажилтай нь холбоотой бичиг баримт, цахим мэдээллийг хүлээлцэх, шилжүүлэхдээ ажил хүлээлцэх акт үйлдэж, гарын үсэг зурж баталгаажуулах;

6.2.17.Ажилтныг түр эзгүйд албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэж байгаа ажилтан орлон ажилласан хугацааны ажил үүргийг хариуцах;

6.2.18.Ажлын байранд хувийн зорилгоор барилга байгууламжийн зураг төсөл, төсөв, барилга угсралтын акт бичиг баримт боловсруулах, хэвлэх, олшруулах, төсвийн болон бусад программыг ашиглахгүй байх;

6.2.19.Ажилтан хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн шууд буруутай үйл ажиллагаагаар ноцтой зөрчил гаргах, эсвэл газрын эд хөрөнгийг гэмтээсэн, үрэгдүүлсэн, эрх мэдлээ хэтрүүлэн ашигласан, эдийн засгийн хувьд алдагдалд оруулах зэрэг зөрчил гаргаж хохирол учруулсан бол эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээж учирсан хохирлыг бүрэн төлж барагдуулах;

6.2.20.Газраас зохион байгуулж байгаа хурал, зөвлөгөөн, урлаг спортын ажилд идэвхтэй оролцож, ажлын газрын үнэмлэхээ (*пластик карт*) байнга биедээ авч явах, хугацаа дууссан тохиолдолд тухай бүр сунгуулж байх;

6.2.21.Ажлын газрын үнэмлэхээ хаяж үрэгдүүлсэн, гэмтээсэн бол Захиргааны хэлтэст хандах;

6.2.22.Ажилтны хувийн хэрэгт бүртгэгдсэн мэдээлэлд өөрчлөлт орсон тохиолдолд Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд тухай бүр мэдэгдэх;

6.2.23. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн журам, зааврыг мөрдөж ажиллах;

6.2.24.Ажлын байрныхаа эмх цэгц, ариун цэвэр, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангах, ажлын байранд зөвшөөрөлгүйгээр гадны хүн байлгах, ажлын цагаар үүрэгт ажилд холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулахгүй байх;

6.2.25.Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

### **Долоо. Ажлын цагийн горим**

7.1.Долоо хоногийн ажлын цаг 40-өөс илүүгүй байна. Ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг, үдийн завсарлага 1 цагаас багагүй байна.

7.2.Нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар ажил эхлэх, дуусах цагийг тогтооно. Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2022 оны А/110 дугаар тушаалаар батлагдсан “Хүүхэд хамгааллын бодлогыг хэрэгжүүлэх үлгэрчилсэн заавар”-ыг мөрдөж ажиллахыг эрмэлзэнэ.

7.3.Ажилтан өглөө ирэхдээ болон орой явахдаа цахим бүртгэлийн системд ирцээ (*гарын хурууны хээнээс бусад биометрик мэдээллийг ашиглах*) бүртгүүлнэ.

Ажлын цагийн дундуур гадагш түр явах зайлшгүй шаардлага гарвал хэлтсийн даргад заавал мэдэгдэж, зөвшөөрөл авч явсан, ирсэн цагаа, мөн цагийн чөлөө хүссэн ажилтан ирмэгц цахим бүртгэлийн системд ирцээ бүртгүүлэн ажлын байранд нэвтрэн орно.

7.4. Ажилтан ирсэн, явсан цаг бүртгэлийг мартсан тохиолдолд Мэдээллийн технологийн хэлтэст бичгээр хүсэлт гарган камерын бичлэг шүүж, үр дүнг харгалзан Захиргааны хэлтэс бүртгэл үүсгэнэ. Ажилтан ажилд ирсэн, ажлаас тарсан цагаа цахим бүртгэлийн системд тодорхой шалтгаангүйгээр бүртгүүлээгүй, дутуу бүртгүүлсэн тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно. Захиргааны хэлтэс ирц бүртгэлийн мэдээллийг [erp.ulaanbaatar.mn](http://erp.ulaanbaatar.mn) системд баталгаажуулна.

7.5. Ажлын цагийн бүртгэлд үндэслэсэн хоцролтын мэдээ, ажлын цагийн балансыг Хүний нөөцийн мэргэжилтэн сар бүр гаргаж, хэлтсийн даргын гарын үсгээр баталгаажуулан, Санхүү, аж ахуйн хэлтэст хүргүүлэн ажиллана.

7.6. Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, ирцийн байдалд тухайн хэлтсийн дарга хяналт тавьж, батлагдсан удирдамжийн дагуу Хууль дотоод хяналтын хэлтэс, Захиргааны хэлтэс хяналт тавьж ажиллана.

7.7. Ажлын цагийн бүртгэл, хоцролтын минут нь тухайн ажилтны ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ болон нэмэгдэл хөлс авахад нөлөөлнө.

7.8. Хэлтсүүд нь гадуур ажлын бүртгэлийн дэвтрийг хөтөлж ажиллах ба ажилтан гадуур ажлаар явахдаа тус дэвтэрт тэмдэглэл (явсан, ирсэн цаг)-ээр ажлын цагийн балансыг гаргах үед тооцож ажиллана. Хэрэв гадуур ажлын дэвтэрт бичилт хийгдээгүй тохиолдолд ажлын цаг тасалсанд тооцно.

7.9. Ерөнхий инженер, хэлтсийн дарга хуульд заасан үндэслэл, журмын хүрээнд хойшлуулшгүй ажил гүйцэтгүүлэх зорилгоор ажилтныг хууль болон энэ журамд заасан ажлын бус цаг, баяр, амралтын өдрүүдэд илүү цагаар ажиллуулж болох ба өөр өдөр нөхөн амруулах эсхүл амралтыг ээлжийн амралттай нь хамтатган олгож болно. Ажилтны ажлын үр дүн, илүү цагаар ажилласан тооцоог тухайн чиглэл өгсөн Ерөнхий инженер, хэлтсийн дарга холбогдох баримт материал, удирдамжаар баталгаажуулан, илүү цагийн нэмэгдэл хөлс олгох эсэх шийдвэрийг Газрын дарга гаргана.

7.10. Ерөнхий инженер, хэлтсийн даргаас зөвшөөрөл аваагүй, үндсэн үүрэгт ажлаа ажлын цагт багтаан гүйцэтгээгүйгээс илүү цагаар ажилласан тохиолдолд нэмэгдэл хөлс олгохгүй.

7.11. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 91 дүгээр зүйлд зааснаас бусад тохиолдолд ажилтнуудыг ажил олгогчийн санаачилгаар илүү цагаар ажиллуулахыг хориглоно.

### **Найм. Ээлжийн амралт**

8.1. Ажилтны ээлжийн амралт болон орлон гүйцэтгэх хуваарийг жил бүрийн 01 дүгээр сарын 10, 06 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор багтаан ажилтнуудын саналыг авч хэлтсийн дарга нартай зөвшилцсөний үндсэн дээр Захиргааны хэлтэс нэгтгэн, Газрын даргын тушаалаар албажуулан, ээлжийн амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар тогтооно.

8.2. Ээлжийн амралтыг биеэр эдлүүлэх ба ажлын зайлшгүй шаардлагаас хамаарч ээлжийн амралтын хуваарьт өөрчлөлт оруулж (ажил олгогч ажилтантай тохирч тухайн ондоо багтаан хэсэгчлэн эдэлж) болно.

8.3.Биеэр эдлээгүй ээлжийн амралтын хоногийг дараа жилд нөхөн амраахгүй.

8.4.Ээлжийн амралтын цалинг хууль, журамд заасны дагуу тооцож олгоно.

8.5.Ажилд шинээр томилогдсон ажилтан Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулснаас хойш (*туршилтын хугацаа хамаарна*), жирэмсэн болон амаржсаны амралттай, хүүхэд асрах чөлөөтэй болон урт хугацааны чөлөө дуусаж ажилдаа орсон, тасралтгүй ажиллаж байгаа ажилтанд өмнөх жилийн ээлжийн амралт эдэлснээс хойш 6 сараас доошгүй хугацааны дараа тухайн жилийн ээлжийн амралтыг олгоно.

8.6.Ажилтан өмнө нь ажиллаж байсан байгууллагатай ээлжийн амралтын тооцоогоо хийсэн байх бөгөөд хэрэв ээлжийн амралтаа эдлээгүй тохиолдолд тухайн ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолтыг үндэслэн эдлээгүй ээлжийн амралтыг олгож болно.

8.7.Ээлжийн амралттай байх хугацаанд ажилласан цаг, өдрийг тооцож ажилтныг нөхөн амраана.

8.8. Ажилтныг ээлжийн амралт эдлэхийн өмнө Хүний нөөцийн мэргэжилтэн харьяалах хэлтсийн даргад амралтын мэдэгдэх хуудсыг хүргүүлж хариуцаж буй ажлыг ажил хүлээлцэх актын дагуу хүлээлцүүлэн амралт олгох асуудлыг шийдвэрлүүлэн, [erp.ulaanbaatar.mn](http://erp.ulaanbaatar.mn) системд бүртгэл хийнэ.

8.9. Ажилтнууд нь албан ёсны ээлжийн амралттай тохиолдолд орлон ажиллах асуудлыг батлагдсан хуваарийн дагуу Газрын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

8.10.Ээлжийн амралтын хугацаанд албан шаардлагаар холбоо тогтоох хаягийг тухайн хэлтсийн даргад заавал мэдэгдсэн байна.

### Ес. Чөлөө олгох

9.1.Ажилтны бичгээр гаргасан хүсэлт (*шалтгааныг тодорхой дурдаж, нотлох баримтыг заавал хавсаргана*)-ийн дагуу дор дурдсан хугацаагаар чөлөө (*журмын дөрөвдүгээр хавсралт*) олгож болно, ажилтны хүсэлт (*журмын есдүгээр хавсралт*)-д Ерөнхий инженер, тухайн хэлтсийн дарга, Захиргааны хэлтсийн дарга, Ахлах инженер, Ахлах мэргэжилтний зөвшөөрлийг тусгана, Захиргааны хэлтэс ажилтны цаасан болон цахим хүсэлт (*erp.ulaanbaatar.mn системээс цагийн хүсэлт илгээх*)-ийг үндэслэн чөлөө олгосон хуудсаар баталгаажуулна. Үүнд:

9.1.1.тухайн хэлтсийн дарга ажилтанд ажлын 1 хүртэлх өдрийн чөлөө,

9.1.2.ажилтанд ажлын 2 өдрийн чөлөөг Захиргааны хэлтсийн дарга,

9.1.3.Ерөнхий инженер, хэлтсийн даргад 1-2 өдрийн чөлөөг Газрын даргын чөлөө олгосон хуудас

9.1.4.Нийт ажилтнуудад ажлын 3 ба түүнээс дээш өдрийн чөлөөг Газрын даргын тушаалаар олгоно.

Чөлөө олгох албан тушаалтан	Чөлөө олгох хугацаа	Чөлөө олгох баримт бичиг
тухай хэлтсийн дарга	цагийн болон ажлын 1 хүртэлх өдөр	чөлөө олгосон хуудас
Захиргааны хэлтсийн дарга	ажлын 2 өдөр	чөлөө олгосон хуудас
Газрын дарга	Ерөнхий инженер, хэлтсийн дарга нар (1-2 өдөр) нийт ажилтнуудад ажлын 3 ба түүнээс дээш өдөр	чөлөө олгосон хуудас тушаал

9.2. Ажилтан 1 өдрөөс дээш хугацаагаар чөлөө авсан бол түр орлох ажилтанд өөрийн албан үүргийг ажил хүлээлцэх актаар хүлээлгэн өгнө.

9.3. Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирэх боломжгүй болсон тохиолдолд шууд харьяалах хэлтсийн дарга болон Захиргааны хэлтсийн даргад мэдэгдэнэ.

9.4. Чөлөөтэй байх хугацааны хүсэлтийг бичгээр гарган Захиргааны хэлтсийн Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд өгөх ба нөхөн бүрдүүлэх хугацаа 2 өдрөөс хэтрэхгүй байна. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр чөлөөний хугацаа хэтрүүлсэн, чөлөө авсан үндэслэл нотлогдоогүй, баталгаажуулаагүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

9.5. Ажилд шинээр томилогдсон ажилтанд 11 сараас дээш хугацаагаар ажилласан тохиолдолд сургалтын чөлөө олгож болно.

9.6. Ажилтан нь ажлын цагаар гадуур судалгаанд явах, барилга байгууламжид хяналт тавих, албан ажлаар гадуур ажиллахдаа шууд харьяалах хэлтсийн даргад мэдэгдэж, гадуур ажлын дэвтэр (*журмын тавдугаар хавсралт*)-т бичилт хийнэ. Гадуур ажлын дэвтэрт Захиргааны хэлтэс хяналт тавина.

9.7. Ажилтан өөрөө эмчлүүлсэн тохиолдолд харьяа өрхийн эрүүл мэндийн төв, нэгдсэн болон төрөлжсөн эмнэлгээс олгосон нэгдсэн дугаар бүхий эмнэлгийн хуудас, магадалгаа (*лист*)-г Захиргааны хэлтэст ирүүлнэ.

9.8. Ажилтанд дараах тохиолдолд ажлын 5 хүртэлх өдрийн цалинтай чөлөө олгож болно. Үүнд:

9.8.1. Эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү болон эмээ, өвөө, хадам эцэг, эх нь нас барсан;

9.8.2. Ажилтан өөрөө буюу үр хүүхэд нь хуримаа хийх;

9.8.3. Ажилтан өөрөө болон өөрийн шууд асрамжид байдаг хүн (эхнэр, нөхөр, хүүхэд, эцэг, эх, эмээ, өвөө, төрсөн ах, эгч, дүү) өвчлөх, гэр орон байгалийн гамшигт өртөх;

9.8.4. Цэргийн албанд дуудагдан бүртгүүлэх, засаг захиргааны журмаар тусгай ажилд дайчлагдах;

9.8.5. Ажилтан нь Олон Улсын тэмцээн, уралдаан (*холбогдох нотлох баримтыг үндэслэн*)-д оролцох;

9.8.6. Хүүхэд үрчлэн авах;

9.8.7. Хууль, тогтоомжид заасан бусад тохиолдолд

9.9. Эхнэр нь амаржсан ажилтанд ажлын 10 өдрийн цалинтай чөлөө олгоно.

9.10. Ажилтан өөрөө болон түүний эхнэр, нөхөр, хүүхэд өвдөж эмнэлэгт үзүүлэх зайлшгүй шаардлага гарсан бол чөлөөний хүсэлт, эмнэлгийн магадалгааг үндэслэн 1 өдрийн цалинтай чөлөө олгож болно.

9.11. Цалинтай чөлөө олгосон хугацаанд нэмэгдэл хөлс, хоол, унаа, мэргэшлийн зэрэг, удаан жилийн нэмэгдэл олгохгүй.

9.12. Дээр дурдсанаас бусад тохиолдолд Газрын даргын тушаалаар цалингүй чөлөө олгож болно.

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

9.14. Ажилтны хүсэлтийг үндэслэн (*мэргэжил боловсролоо дээшлүүлэхээр дотоод, гадаадын их, дээд сургууль, мэргэшүүлэх дипломын сургалт, магистр, докторын зэрэг хамгаалах, урлаг спортын чиглэл, мөн ажилтан өөрөө болон гэр*

*бүлийн гишүүн (эхнэр, нөхөр, хүүхэд) хүндээр өвчилж урт хугацааны эмчилгээ хийлгэх шаардлагатай тохиолдолд ажлын боломж, нөхцөлийг харгалзан тодорхой хугацаа тогтоож)* газрын даргын тушаалаар урт хугацааны чөлөө олгож болно. Тушаалд заасан хугацаанд ажилдаа эргэж орох тухай хүсэлт гаргаагүй тохиолдолд (*хүний нөөцийн мэргэжилтэн тэмдэглэлээр баталгаажуулах*) хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа цуцлагдсанд тооцож, хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болно.

9.15.Жирэмсэн, амаржсан, нярай хүүхэд үрчлэн авсан, гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй эх (*ганц бие эцэг*), насанд хүрээгүй хүн, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 135-144 дүгээр зүйлийн дагуу зохицуулна.

### **Арав. Цалин хөлс, нэмэгдэл, шагнал**

10.1.Ажилтны цалин хөлсийг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох тушаал, шийдвэрийг баримтлан үндсэн цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, ээлжийн амралтын цалин, шагнал урамшууллын хамт олгоно.

10.2.Газрын даргын тушаалаар ажилтнуудын үндсэн цалингийн хэмжээг тогтоож батална.

10.3.Туршилтын хугацаагаар ажиллах хугацаанд тухайн албан тушаалын үндсэн цалингаар цалинжуулна.

10.4.Батлагдсан цалингийн санг үндэслэн ажилтны цалин хөлсийг тухайн сарын 10, 25-ны өдөр олгоно.

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

10.6.Ахлах нягтлан бодогч нь ажилтанд цалин хөлс олгох бүрд тухайн хугацаанд олгосон цалин хөлсний талаарх мэдээллийг цахим хэлбэрээр хүргүүлнэ.

10.7.Ажилтны бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн цалин хөлсийг нь урьдчилан олгож болно.

10.8.Ажилтан цалингийн зээл авах хүсэлт гаргасан тохиолдолд Захиргааны хэлтэс цалингийн тодорхойлолт гаргаж өгнө.

10.9.Ажилтанд улсад ажилласан жил, зэргийн нэмэгдлийг Монгол Улсын Засгийн газрын тогтоол болон холбогдох сайдын тушаалын хүрээнд адилтган олгож болно.

10.10.Ажилтанд шинжлэх ухааны докторын зэргийн нэмэгдэл олгоно. Зэргийн нэмэгдэл нь Албан тушаалын сарын үндсэн цалингийн 20 хувьтай тэнцүү байна.

10.11.Ажилтны ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшин үнэлж, дүгнэх асуудлыг Газрын даргын тушаалаар баталсан журмаар зохицуулна. Ажилтны ажлын тайлан, цалингийн нэмэгдэл хөлс олгох үнэлгээний хуудас дахь үнэлгээг үндэслэн сар бүрийн нэмэгдэл хөлсийг үндсэн цалингийн 40 хүртэлх хувиар олгож болно.

10.12.Оны эцэст газар нь ашигтай ажилласан тохиолдолд нийт ажилтны жилийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлгээний хуудсаар үнэлж, дүгнэн Даргын зөвлөлийн хурлын шийдвэрээр 3 хүртэлх сарын цалинтай тэнцэх нэмэгдэл цалинг олгож болно.



10.13.Ажилтанд хоол, унааны мөнгийг ажлын өдрөөр тооцон тухайн жилийн төлөвлөгөөг үндэслэн олгож болно. 1 (*нэг*) өдрийн хоолны мөнгө 12.000 (*арван хоёр мянга*), унааны мөнгө 4000 (*дөрвөн мянга*)-н төгрөг байна.

10.14.Шаардлагатай тохиолдолд Хөдөлмөрийн гэрээ болон Албан тушаалын тодорхойлолтод зааснаас өөр ажил, албан тушаалыг хавсран гүйцэтгэсэн тохиолдолд ажилтныг 1 сараас дээш хугацаагаар албан тушаал хавсран ажиллах асуудлыг Газрын даргын тушаалаар шийдвэрлэж, тухайн албан тушаалын үндсэн цалингийн 40 хүртэл хувийн нэмэгдэл цалин олгож болно.

10.15.Хөдөлмөрийн хөлстэй холбоотой бусад асуудлаар Хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох заалтыг мөрдөж ажиллана.

10.16.Хөдөлмөрийн сахилгыг чанд сахиж, албан үүргээ үр бүтээлтэй, идэвх санаачилгатай, ажлын амжилт гаргаж, ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахин хамт олноо манлайлан тогтвор суурьшилтай ажилласан ажилтныг тэмдэглэлт ойн баяраар Нийслэлийн болон салбарын шагнал, Монгол Улсын Төрийн дээд шагнал, одон медальд холбогдох журмыг үндэслэн шагнуулахаар тодорхойлно.

10.17.Шагнал хариуцсан мэргэжилтэн ажилтныг шагналд тодорхойлох тухай саналыг хэлтсийн дарга нараас авч, боловсруулан нэгтгэж холбогдох газарт хүргүүлэх бөгөөд шагналын мэдээллийн нэгдсэн санг тухай бүр баяжуулан ажиллана.

10.18.Ажилтан Салбарын тэргүүн цол, тэмдгээр шагнагдсан тохиолдолд холбогдох шийдвэрийг үндэслэн Газрын даргын тушаалаар мөнгөн шагнал олгоно.

10.19.Газрын оны шилдэг ажилтныг хэлтсээс хамт олны хуралд нэрийг дэвшүүлэн, хурлын тэмдэглэлээр баталгаажуулан Газрын даргад танилцуулан, шийдвэрлүүлнэ.

10.20.Газрын дарга ажилдаа амжилт гаргасан ажилтанд тухайн жилдээ тэмдэглэлт үйл явдал, ойг тохиолдуулан 1 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний нэмэгдэл олгож болно.

### **Арван нэг. Тусламж, дэмжлэг**

11.1.Ажилтанд тусламж, дэмжлэг олгох асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль бусад холбогдох хууль, журмыг үндэслэн энэхүү журамд зааснаар зохицуулна.

11.2.Дараах тохиолдолд тусламж үзүүлж болно. Үүнд:

11.2.1.Ажилтны гэр бүлд шинэ хүн мэндэлсэн бол 850.000 төгрөг (*албан ёсны баримт буюу хүүхдийн төрсний гэрчилгээ*)

11.2.2.Ажилтан нь газарт 24 сар буюу түүнээс дээш жил ажилласан, анх удаа гэр бүл болсон бол 2.500.000 төгрөг (*албан ёсны баримт буюу гэрлэлтийн гэрчилгээ*)

11.2.3.Ажилтны төрсөн хүүхэд шинээр гэр бүл болж, хурим хийсэн бол 1.500.000 төгрөг (*албан ёсны баримт буюу гэрлэлтийн гэрчилгээ*)

11.2.4.Ажилтан өөрөө болон ажилтны гэр бүлийн гишүүн (*эхнэр, нөхөр, хүүхэд*) хүндээр өвдөх, зайлшгүй эмчилгээ хийлгэх, хагалгаанд хамрагдах шаардлагатай тохиолдолд эмнэлгийн байгууллагын дүгнэлт, холбогдох материалыг үндэслэн Даргын зөвлөлийн хурлын шийдвэрээр мөнгөн тусламжийг 1 удаа олгож болно.

11.3. Дараах тохиолдолд дэмжлэг олгож болно. Үүнд:

11.3.1. Ажилтан нас барсан бол 4.500.000 төгрөг (албан ёсны баримт нас барсны гэрчилгээ)

11.3.2. Ажилтны гэр бүлийн гишүүн (эхнэр, нөхөр, хүүхэд, эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү) нас барсан бол 2.500.000 төгрөг (албан ёсны баримт буюу нас барсны гэрчилгээ)

11.3.3. Ажилтны хадам эцэг, эх, өөрийн өвөө, эмээ нас барсан бол 500.000 төгрөг (албан ёсны баримт буюу нас барсны гэрчилгээ)

11.3.4. Тус байгууллагад ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ажилтан нас барсан бол 1.000.000 төгрөг (албан ёсны баримт буюу нас барсны гэрчилгээ)

11.3.5. Ажилтны хүүхэд нь Олон улс, тив дэлхий, улсын чанартай уралдаан, тэмцээнд оролцож 1, 2, 3 дугаар байрт шалгарч амжилт гаргасан тохиолдолд 1.000.000 төгрөг (албан ёсны баримтыг үндэслэн) 1 удаа олгож болно.

11.3.6. Тэтгэвэр тогтоолгох насанд хүрч ажлаас чөлөөлөгдөж байгаа ажилтанд газраас хүндэтгэл үзүүлж, Даргын зөвлөлийн шийдвэрээр үндсэн цалингийн хэмжээгээр 24 сар хүртэлх хугацааны мөнгөн тэтгэмжийг олгоно.

11.3.7. Эх үрс, Шинэ жилийн баярыг тохиолдуулан 16 хүртэлх насны хүүхдүүдэд бэлэг өгнө.

11.3.8. Тус газарт ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмадуудыг сар шинийн баяр, Ахмадын баярын өдрөөр тус тус хүндэтгэл үзүүлнэ.

11.3.9. Ажилтныг байр орон сууцтай болгох, нөхцөл сайжруулахад нь дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор газарт ажилласан жил болон ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнгийн үнэлгээг харгалзан, тайлант жилийн санхүүгийн төлөвлөгөөг үндэслэн Даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж дэмжлэг олгож болно.

11.3.10. Ажилтны орон байр байгалийн гэнэтийн давагдашгүй хүчин зүйлийн улмаас ар гэрт нь эд материалын хохирол учирсан нь тогтоогдсон тохиолдолд Даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж мөнгөн дэмжлэг үзүүлж болно.

11.3.11. Ажилтан төрийн шагнал цол, одон медалиар шагнагдах, урлаг спортын өндөр амжилт үзүүлэх зэрэг бодит үйл явдлыг тохиолдуулан шагнаж урамшуулан хүндэтгэл үзүүлнэ.

11.3.12. Шагнал, баяр ёслолд зориулж бэлэг дурсгалын зүйлс худалдан авах зардлыг газрын тухайн жилийн бизнес төлөвлөгөөнд тусган зарцуулна.

### **Арван хоёр. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл**

12.1. Хөдөлмөрийн тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Ёс зүйн дүрэм, Албан тушаалын тодорхойлолт, Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй буюу зөрчсөн ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжийн дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна. Сахилгын шийтгэл ногдуулахдаа тухайн ажилтны шууд харьяалах хэлтсийн дарга, Ерөнхий инженер зөрчлийн тэмдэглэл (журмын аравдугаар хавсралт) үйлдэн баталгаажуулж Газрын даргад танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.

12.2. Нийт ажилтан нь өөрийн эрхэлсэн ажлын хүрээнд албан ёсоор илэрхийлж хэлсэн үг, гарын үсэг зурсан аливаа албан бичгийн төсөл, тайлан, акт

болон бусад холбогдох баримт, материалын үр дагаварыг бүрэн хариуцна.

12.3. Ажилтанд сахилгын шийтгэлийг Ерөнхий инженер, хэлтсийн даргын санал, иргэн, хуулийн этгээдийн гаргасан өргөдөл, гомдол, төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус шалгалтын дагуу ирүүлсэн зөрчил дутагдлын талаарх санал, дүгнэлт, холбогдох нотлох баримтыг үндэслэн газрын даргын тушаалаар ногдуулна.

12.4. Нэг зөрчилд сахилгын шийтгэл давхардуулан ногдуулж болохгүй бөгөөд сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш 1 жилийн хугацаанд дахин сахилгын зөрчил гаргаагүй бол уг ажилтныг сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

12.5. Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш 1 жил өнгөрсний дараа тухайн ажилтныг салбарын болон бусад шагналд тодорхойлж болно. Ажлын байрны бэлгийн дарамтын улмаас сахилгын шийтгэл хүлээсэн ажилтныг сахилгын шийтгэлтэйд тооцох хугацаанд аливаа шагнал урамшуулал олгохгүй.

12.6. Хөдөлмөрийн гэрээнд тусгайлан заасан зөрчлийг “**ноцтой зөрчил**” гэж үзэж Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцална.

12.7. Ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлд заасныг үндэслэн зөрчлийн шинж байдал, анх удаа болон давтан үйлдсэн зэргийг харгалзан Газрын даргын тушаалаар:

- өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах,
- нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах,
- үндсэн цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хувиар бууруулах,
- албан тушаал бууруулах,
- ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах сахилгын шийтгэлээс сонгон ногдуулна.

12.7.1. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлийн хувьд гүйцэтгэж байгаа ажил үүрэгтээ тэнцэхгүй болох нь тогтоогдсон,

12.7.2. Газар, хэлтсийн үйл ажиллагаатай холбоотой төлөвлөгөө, тайлан, мэдээ, шуурхай хурлаар өгөгдсөн үүрэг даалгавар, бодлогын баримт бичгийн биелэлтийн хугацааг хожимдуулсан;

12.7.3. Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичгийг шийдвэрлэхдээ илтэд зөрүүтэй, хуурамчаар гаргасан;

12.7.4. Төлөвлөгөө, тайланг буруу гаргасан, хугацаа хожимдуулсан хариуцлагыг хариуцсан ажилтан, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж, хяналт тавьж ажиллаагүй хэлтсийн дарга хариуцна;

12.7.5. Бусдын үүрэгт ажилд хөндлөнгөөс дур мэдэн оролцож буруу шийдвэр гаргуулсан;

12.7.6. Ээлжийн амралтын хуваарийг дур мэдэн сольсон, ажлын байрыг зөвшөөрөлгүйгээр дур мэдэн орхин явсан;

12.7.7. Дээд шатны холбогдох байгууллагаас зохион байгуулсан арга хэмжээнд хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хамрагдаагүй, оролцоогүй;

12.7.8. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 1 сард ажлын 2 өдөр ажил тасалсан;

12.7.9. Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад Албан хэрэг хөтлөлт, бичиг баримтын хадгалалт, хамгаалалт, газрын дотоод үйл ажиллагаатай холбогдох нууцыг задруулах;

12.7.10.Ажлын байранд бүх хэлбэрийн дарамт шахалт, ялгавартай хандах, хамт олны дунд сэтгэл зүйн дарамт үүсгэх;

12.7.11.Ёс зүйн дүрэмд заасан хэм хэмжээг зөрчсөн нь Ёс зүйн зөвлөлийн дүгнэлтээр тогтоогдсон;

12.7.12.Газрын дарга, Ерөнхий инженер, хэлтсийн дарга, Ахлах инженер, Ахлах мэргэжилтний хууль ёсны дагуу тавьсан шаардлага, өгсөн үүрэг даалгаврыг удаа дараа биелүүлээгүй, эсэргүүцэх;

12.7.13.Газрын эд хөрөнгийг ашиглан шамшигдуулсан, хулгайлсан, хувийн зорилгоор ашигласан, зөвшөөрөлгүй зориулалтын бус ажилд хэрэглэх, ажлын байрнаас авч гарсан, авч гарахыг завдсан, зориулалтыг өөрчилсөн, сольсон, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааг зөрчих;

12.7.14.Жолооч өөрийн буруугаас зам тээврийн осол гаргасан, жолоодох эрхээ хасуулсан;

12.7.15.Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр нэг сарын дотор (*харьяалах хэлтсийн дарга, Захиргааны хэлтсийн даргад мэдэгдээгүй*) 3 буюу түүнээс дээш удаа ажлын цагаас хоцорсон, цаг бүртгэлийг өөрөө үүсгээгүй нь тогтоогдсон;

12.7.16.Ажлын байрны бэлгийн дарамт үйлдсэн нь нотлогдсон;

12.7.17.Ажлын байранд ажлын цагаар үндсэн ажлаас бусад үйл ажиллагаа явуулах, зохион байгуулах;

12.7.18.Худал мэдээ, мэдээлэл өгөх, тараах, ажил үүргээ гүйцэтгэж байхдаа төр, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг задруулах, хувийн болон бусдын ашиг сонирхлын төлөө ашиглах;

12.7.19.Газраас зохион байгуулсан эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хуваарийн дагуу хамрагдаагүй;

12.7.20.Ашиг сонирхлын зөрчил гаргасан, албан тушаалын эрх мэдлээ хэтрүүлсэн, албан тушаалын байдлаа хувийн зорилгоор ашигласан, ажил үүргээ хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан олж авсан мэдээллийг өөрийн санхүүгийн эх үүсвэр болгож ашигласан;

12.7.21.Газрын хэвлэмэл хуудас, лого, тамга, тэмдэг, баримт бичгийг хувийн зорилгоор ашигласан, бусдад ашиглуулсан, ашиглах нөхцөл бололцоог бүрдүүлсэн, хуурамчаар үйлдсэн;

12.7.22.Төрийн болон орон нутгийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах хууль тогтоомж, дүрэм, журам болон худалдан авалттай холбоотой бусад хууль тогтоомжийг 2 ба түүнээс дээш удаа зөрчсөн;

12.7.23.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1, 7.2-т заасан ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд хориглох үйлдэл гаргасан, гаргасан нь тогтоогдсон;

12.7.24.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас газарт эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд сахилгын, захиргааны, эрүүгийн хариуцлага оногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр Хөдөлмөрийн хуулийн 123.6, 129-134 дүгээр зүйлүүдэд зааснаар эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

12.7.25.Хууль, тогтоомжид заасан бусад тохиолдолд

12.8.Ажилтны албан үүрэгтэй холбоотой зөрчлийн талаар ирүүлсэн гомдол, мэдээллийг хэлтсийн дарга, Ерөнхий инженерийн санал, холбогдох материалтай Захиргааны хэлтсийн дарга танилцаж, Хууль, дотоод хяналтын хэлтэст чиглэл өгч

шалгуулж болно.

12.9.Сахилгын шийтгэл ногдуулсан тухай шийдвэрийг зөрчил гаргасан ажилтанд өөрт нь танилцуулж, гарын үсгээр баталгаажуулна. Гарын үсэг зураагүй тохиолдолд тушаалын хувь дээр тэмдэглэж, хувийн хэрэгт хавсаргана.

12.10.Гаргасан зөрчил нь гэмт хэргийн шинжтэй гэж үзвэл хуулийн байгууллагад шалгуулахаар харьяаллын дагуу шилжүүлнэ.

12.11.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.

12.12.Хөдөлмөрийн эрхийн маргааныг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 154-158 дугаар зүйлд заасны дагуу зохицуулна.

### **Арван гурав. Ажлын байрны дарамт, бэлгийн дарамттай холбоотой гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэх ажиллагаа**

13.1.Газар нь жендэрийн эрх тэгш байдал, ажлын байрны бэлгийн дарамт, түүнээс урьдчилан сэргийлэх, гомдол гаргах, болон бэлгийн дарамтыг үл тэвчих орчныг бүрдүүлэхэд чиглэсэн сургалт, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх бөгөөд ажилтнаас ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх талаар жил бүр асуулга авч, дүгнэх, хариу арга хэмжээ авна. *(журмын долдугаар хавсралт)*

13.2.Газар нь хүний нөөцийн бодлого, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг жендэрийн ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байлгах, ажлын байранд жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах талаар холбогдох хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэн ажиллана.

13.3. Ажилтнаас ирүүлсэн ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой гомдол, мэдээллийг шалган шийдвэрлэх үүрэг бүхий Ажлын хэсгийг 5 гишүүний бүрэлдэхүүнтэйгээр Газрын даргын тушаалаар байгуулна. Ажлын хэсгийн гишүүн тус бүр нууцын баталгаа гаргаж ажиллана.

13.4.Газрын даргын тушаалаар ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулсан тохиолдолд тушаалыг гомдол гаргагч болон сахилгын зөрчил гаргасан ажилтанд танилцуулж тэмдэглэл үйлдэн, гарын үсэг зуруулж, ажилтны хувийн хэрэгт хавсаргана.

13.5.Гомдол гаргагч шийдвэрийг зөвшөөрөхгүй тохиолдолд Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комисс болон Цагдаагийн байгууллага, шүүхэд гомдол гаргаж болно. *(журмын наймдугаар хавсралт)*

13.6.Гаргасан гомдол, мэдээллийг шалгахдаа уг үйлдэл нь зөрчлийн болон гэмт хэргийн шинжтэй тохиолдолд гомдол, мэдээллийг хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлнэ.

### **Арван дөрөв. Бусад зүйл**

14.1.Энэхүү журам нь Газрын даргын тушаалаар батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болж мөрдөгдөнө.

14.2.Энэ журмаар зохицуулагдаагүй ажил олгогч, ажилтан хооронд үүсэх хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг холбогдох бусад хууль тогтоомж эрх зүйн актаар зохицуулна.

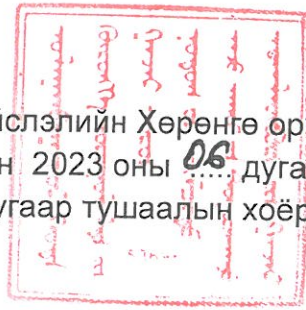
14.3.Дотоод журамд Газрын даргын тушаалаар нэмэлт, өөрчлөлт оруулж

болох бөгөөд тэдгээр нь журмын салшгүй хэсэг болно.

14.4.Энэ журамд оруулсан нэмэлт, өөрчлөлтийг тухай бүр нь газрын нийт ажилтанд танилцуулж байна.

---oOo---

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын  
даргын 2023 оны 06 дугаар сарын 08-ны  
өдрийн 2/4 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт



.....-ЫН АЖИЛ БАЙДЛЫГ  
ТОДОРХОЙЛОХ ХУУДАС

Д/д	Үзүүлэлт	Оноо (0-5)	Тайлбар үндэслэл
1	Хувийн зохион байгуулалт		
2	Ажилдаа хандах хандлага		
3	Багаар ажиллах чадвар		
4	Мэргэжлийн ур чадвар		
5	Үүрэг даалгаврын биелэлт		
6	Хувь хүний харилцаа хандлага, ёс зүй		
Нийт оноо			

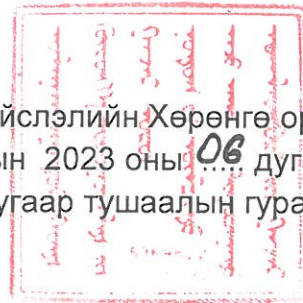
ХЭЛТСИЙН ДАРГЫН САНАЛ

.....- ыг ..... ажлын байранд  
цаашид ажиллуулах нь шаардлагатай, шаардлагагүй (доогуур нь зурах) гэж үзэж байна.

..... ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... (.....)

20 .... он .... дугаар сар .... –ны өдөр

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын  
даргын 2023 оны 06 дугаар сарын 08-ны  
өдрийн 06 дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралт



### ТАНИЛЦУУЛАХ ХУУДАС

20... оны... сарын... өдөр

д/д	Эрх зүйн баримт бичиг	Танилцсан эсэх тэмдэглэгээ (тийм, үгүй)
1.	Ажилд томилсон тухай тушаал	
2.	Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам	
3.	Ёс зүйн дүрэм	
4.	Албан тушаалын тодорхойлолт	
5.	Хөдөлмөрийн гэрээ	

#### ТАНИЛЦСАН:

.....  
(албан тушаал)

.....  
(гарын үсэг)

.....  
(нэр)

#### ТАНИЛЦУУЛСАН:

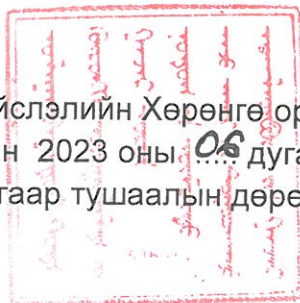
.....  
(албан тушаал)

.....  
(гарын үсэг)

.....  
(нэр)



Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын  
даргын 2023 оны 06 дугаар сарын 08-ны  
өдрийн 01 дугаар тушаалын дөрөвдүгээр хавсралт



## ЧӨЛӨӨ ОЛГОСОН ХУУДАС

Дугаар №

..... ХЭЛТЭСТ .....  
ажилтай .....-Т ..... оны ..... дугаар сарын  
..... -ны өдрөөс ..... дугаар сарын .....-ны өдрийг хүртэл ..... өдрийн чөлөө олгов.

ЗӨВШӨӨРСӨН:

ГАЗРЫН ДАРГА: ..... (удирдлага ажлын 1-2 хүртэлх  
өдөр, нийт ажилтанд ажлын 3 ба түүнээс дээш өдрийн чөлөөнд)

ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА: ..... (2 өдрийн чөлөөнд)

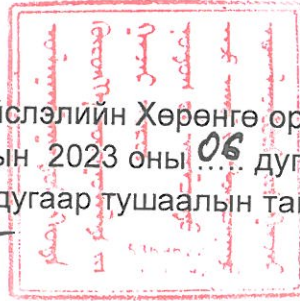
ОЛГОВ:

ХЭЛТСИЙН ДАРГА: ..... (1 хүртэлх өдрийн чөлөөнд)

БАТАЛГААЖУУЛАВ:

ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА: .....

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын  
даргын 2023 оны 06 дугаар сарын 08 ны  
өдрийн 01 дугаар тушаалын тавдугаар хавсралт

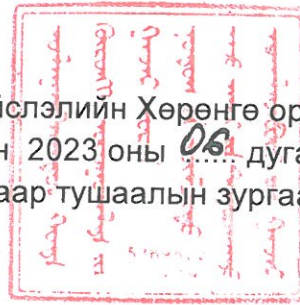


### ГАДУУР АЖЛЫН БҮРТГЭЛ ХҮСНЭГТ

..... ХЭЛТЭС

д/ д	Огноо	Ажилтны нэр	Хаашаа, ямар ажлаар явсан тухай	Явсан цаг	Ирсэн цаг	Гарын үсэг
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын  
даргын 2023 оны 06 дугаар сарын 08 ны  
өдрийн ... дугаар тушаалын зургаадугаар хавсралт



### ТОЙРОХ ХУУДАС

Тус газрын ..... хэлтсийн ..... (албан  
тушаалын нэр) ..... -ын .....-ын ажлаа хүлээлгэн  
өгсөн тухай

№	Албан тушаал	Тооцоотой эсэх	Сар, өдөр	Гарын үсэг
1	Ерөнхий инженер			
2	Захиргааны хэлтсийн дарга			
3	Ерөнхий нягтлан бодогч			
4	Харьяалах хэлтсийн дарга			
5	Харьяалах хэлтсийн Ахлах инженер, Ахлах мэргэжилтэн			
6	Бичиг хэргийн эрхлэгч			
7	Архивын эрхлэгч			
8	Тооцооны нягтлан бодогч			
9	Нярав			
10	Техник хангамж хариуцсан мэргэжилтэн			
11	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн			

Хүний нөөцийн мэргэжилтэн: ..... ( ..... )

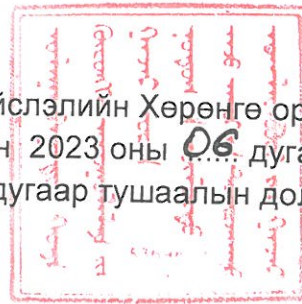
(гарын үсэг)

(нэр)

20... оны ... сарын ... өдөр

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын  
даргын 2023 оны 06 дугаар сарын 08 ны  
өдрийн ... дугаар тушаалын долдугаар хавсралт

А/44



Ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой санал асуумж  
(Зөвхөн албан хэрэгцээнд)

Байгууллага нь нийт албан хаагчдад ажлын байрны бэлгийн дарамт  
(цаашид “АББД” гэх), хүчирхийллээс ангид орчны баталгааг гаргах бөгөөд энэ  
хүрээнд доорх асуулгыг бөглөж, бидний ажилд дэмжлэг үзүүлэхийг Танаас хүсье.

Таны мэдээллийн нууцлалыг Хувь хүний нууцийн тухай хуулийн 5 дугаар  
зүйлийн 5.4, Статистикийн тухай хуулийн 22 дугаар зүйлийн 22.3, 22.6 дахь хэсэгт  
заасны дагуу чандлан хадгалах болно.

Таны хүйс:

Нас:

1. Эмэгтэй

2. Эрэгтэй

**АББД-д дараахь үйлдлүүд багтдаг ба эдгээр үйлдлээс аль нь танд  
тохиолдож байсан бэ? ( хэдэн ч хариулт дугуйлж болно)**

1. Хүсээгүй байхад биед хүрэх, илэх, барих

2. Бэлгийн сэдэлтэй яриа гаргах үүсгэх

3. Бэлгийн шинжтэй зурагт хуудас, фото, зураг, бичлэг үзүүлэх

4. Хамтран ажиллагчаас бэлгийн хандлагын талаар асуух

5. Ажлын бус цагаар хамт ажиллагч руу яриа, и-мейл, мессеж илгээх

6. Албан тушаал дэвших боломж амлан, бэлгийн шинжтэй үйлдэл  
хийхийг шаардах

7. Ажлын нөхцөл байдлыг сайжруулах болзол тавьж хүчээр болзохыг  
тулган шаардах

8. Бусад .....

**Дээрх үйлдлүүдээс танд тохиолдсон бол хаана үйлдэгдсэнийг  
тэмдэглэнэ үү.**

1. Одоогийн ажлын байранд

2. Өмнө ажиллаж байсан ажлын байранд

3. Сургалт, олон нийтийн арга хэмжээний үеэр

4. Албан газраас гадуур, гадаад болон дотоод томилолтоор явах үед

5. Ажлын холбоотой хурал, цуглаан, судалгаа шинжилгээ, хээрийн  
сургалтын үед

6. Бусад .....

**Хэзээ тохиолдсон бэ?**

1. Сүүлийн өдрүүдэд (30-аас доош хоног) .....

2. Сүүлийн саруудад

3. 1-2 жилд

4. 2 жилээс дээш

**АББД үйлдэгч нь хэн байсан бэ?**

1. Дарга
2. Дээд удирдлагын албан тушаалтан
3. Хамтран ажиллагч
4. Бусад .....

**АББД-д өртсөний дараа ямар хариу арга хэмжээ авсан бэ?**

1. Хаана хандахаа мэдээгүй тул гомдол гаргаагүй.
  2. Ажлаасаа халагдсах байх гэсэн айдастай байсан тул гомдол гаргаагүй.
  3. Бэлгийн хүчирхийлэл үйлдэгч этгээдийн дарамт шахалт, сүрдүүлгээс эмээсэн тул гомдол гаргаагүй.
  4. Өөрийн ажил, албаны нэр хүндийг харгалзан гомдол гаргаагүй.
  5. Өөрийн, гэр бүлийн нэр хүнд, гэр бүлийн зөрчлөөс эмээн гомдол гаргаагүй.
  6. Холбогдох байгууллагад гомдол гаргаж шийдвэрлүүлсэн.
- Бусад .....

**Хэрэв гомдол гаргасан бол гомдлыг шийдвэрлэх үйл явц, үр дүнгийн талаар таны үнэлгээ**

1. Бүрэн шийдвэрлэсэн.
2. Бүрэн биш боловч тодорхой арга хэмжээ авагдсан.
3. Шийдвэрлэх хуулийн хугацаа өнгөрсөн боловч шийдвэрлэж хариу өгөөгүй.
4. Мэдэхгүй

**АББД-тай тэмцэх, түүнээс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр ямар арга хэмжээ авах шаардлагатай вэ?**

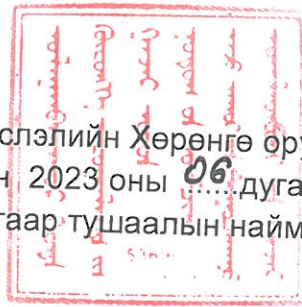
.....  
.....  
.....  
.....

Жендерийн ялгаварлан гадуурхалт, АББД, түүнээс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр байгууллагаас авч хэрэгжүүлж байгаа сургалт, нөлөөллийн ажлын чанар, хүртээмж, сургагч багш нарын чадварт үнэлгээ өгнө үү.

1. Бүрэн хангалттай
2. Хангалттай
3. Дунд
4. Хангалтгүй
5. Маш хангалтгүй

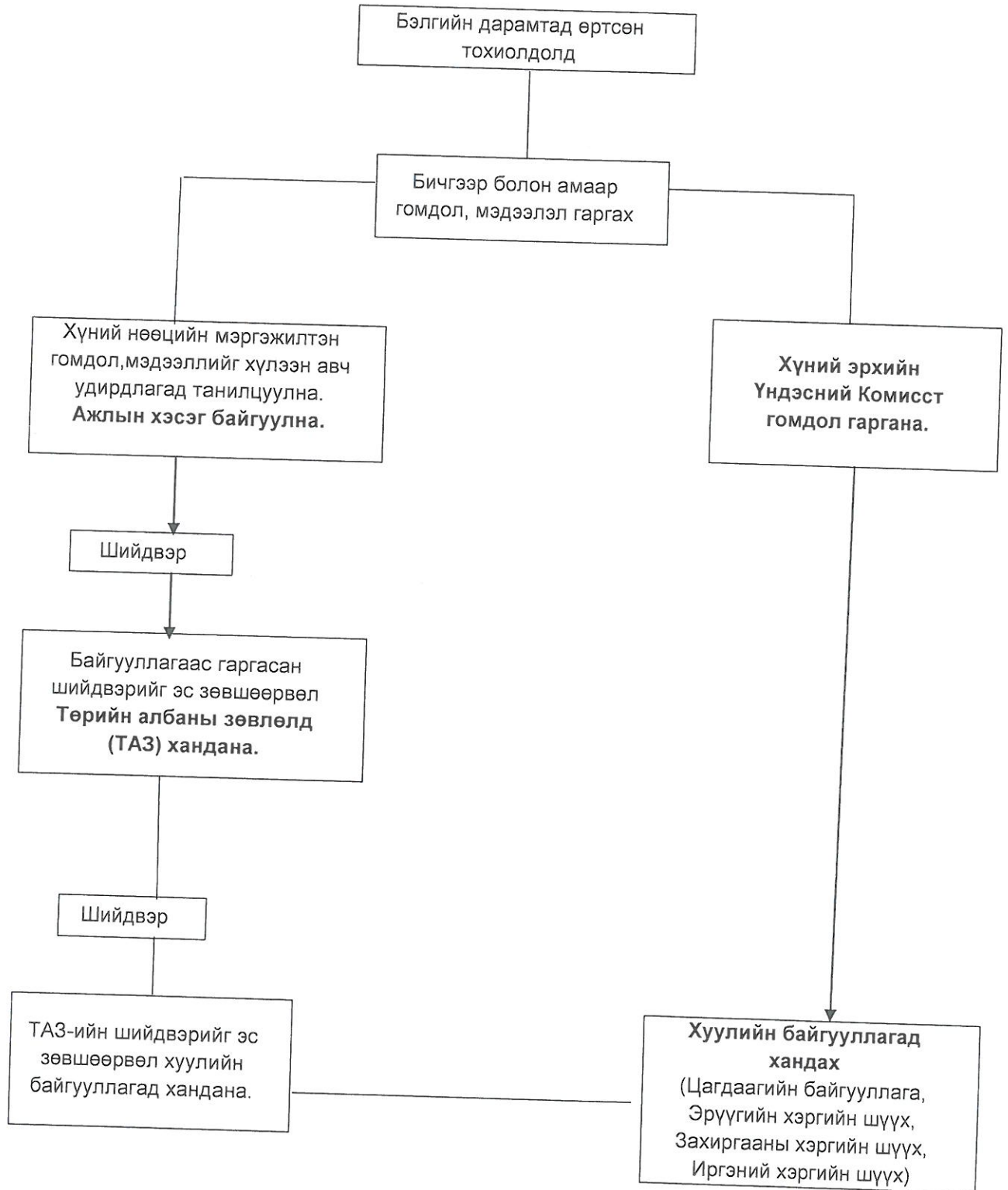
Танд баярлалаа

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын  
даргын 2023 оны 06 дугаар сарын 08-ны  
өдрийн 014 дугаар тушаалын наймдугаар хавсралт

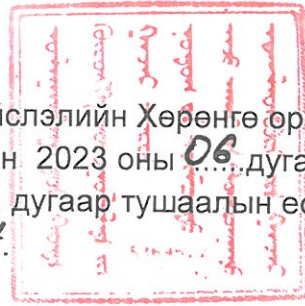


### АЖЛЫН БАЙРНЫ БЭЛГИЙН ДАРАМТТАЙ ХОЛБООТОЙ

### ГОМДОЛ ГАРГАХ ҮЕ ШАТНЫ ЗУРАГЛАЛ



Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын  
даргын 2023 оны 06 дугаар сарын 08-ны  
өдрийн 01/44 дугаар тушаалын есдүгээр хавсралт



**Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын  
дарга ..... танаа өргөдөл гаргах нь:  
(загвар)**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Өргөдөл гаргагчийн овог, нэр, регистрийн дугаар, гэрийн хаяг, утасны дугаар:

.....  
.....  
.....

*Өргөдөлтэй танилцаж, цохолт хийсэн:*

*Газрын*

*дарга:.....*  
.....  
.....*Гарын үсэг:.....* *Огноо:.....*

*Ерөнхий инженер:*

.....  
.....*Гарын үсэг:.....* *Огноо:.....*

*Захиргааны хэлтсийн дарга:*

.....  
.....*Гарын үсэг:.....* *Огноо:.....*

*Хэлтсийн дарга:*

.....  
.....*Гарын үсэг:.....* *Огноо:.....*

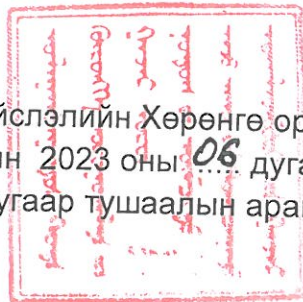
*Ахлах мэргэжилтэн, Ахлах инженер:*

.....  
.....*Гарын үсэг:.....* *Огноо:.....*

*Мэргэжилтэн, инженер:*

.....  
.....*Гарын үсэг:.....* *Огноо:.....*

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын  
даргын 2023 оны 06 дугаар сарын 08-ны  
өдрийн 2/4 дугаар тушаалын аравдугаар хавсралт



**ЗӨРЧЛИЙН ТЭМДЭГЛЭЛ**  
(загвар)

САХИЛГЫН ШИЙТГЭЛИЙН ТӨРӨЛ:

.....  
ҮНДЭСЛЭЛ:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ТЭМДЭГЛЭЛТЭЙ ТАНИЛЦСАН:

ГАЗРЫН ДАРГА: ..... (.....)

ТЭМДЭГЛЭЛ ХӨТӨЛСӨН:

ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР, ХЭЛТСИЙН ДАРГА : ..... (.....)

ТЭМДЭГЛЭЛИЙГ ЗӨВШӨӨРСӨН:

МЭРГЭЖИЛТЭН, ИНЖЕНЕР: ..... (.....)