



ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ ЗОХИЦУУЛАХ ХОРООНЫ  
ТОГТООЛ

2022 оны 02 сарын 17 өдөр

Дугаар 140

Улаанбаатар хот

Г Журам шинэчлэн батлах тухай Г

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1 дэх хэсэг, Эрчим хүчний тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.1.23 дахь заалт, Засгийн газрын 2016 оны 132 дугаар тогтоолоор баталсан "Эрчим хүчний зохицуулах хорооны дүрэм"-ийн 2 дугаар зүйлийн 2.1.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн Эрчим хүчний зохицуулах хорооноос ТОГТООХ нь:

1. "Эрчим хүчний зохицуулах хорооны хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг хавсралтын ёсоор шинэчлэн баталсугай.

2. Энэ тогтоол батлагдсантай холбогдуулан Эрчим хүчний зохицуулах хорооны 2017 оны 05 дугаар сарын 23-ны өдрийн "Журам шинэчлэн батлах тухай" 165 дугаар тогтоол, 2018 оны 04 дүгээр сарын 27-ны өдрийн "Дүрэм, журамд өөрчлөлт оруулах тухай" 199 дүгээр тогтоолын нэгдүгээр хавсралтыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

3. Энэхүү тогтоолын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Ажлын алба (Г.Эрхэмбаяр)-нд даалгасугай.

ДАРГА

ЗОХИЦУУЛАГЧ

ЗОХИЦУУЛАГЧ

ЗОХИЦУУЛАГЧ



А.ТЛЕЙХАН

Э.ТҮВШИНЧУЛУУН

Б.БАТТУЛГА

Э.САМДАН



## ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ ЗОХИЦУУЛАХ ХОРООНЫ ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажил олгогч, ажилтан, албан хаагчийн эрх, үүргийг тогтоох, тэдгээрийн хоорондын хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч дараах суурь зарчмыг баримталж, холбогдох үндсэн эрхийг эдэлнэ:

1.2.1. Үл ялгаварлан гадуурхах;

1.2.2. Хөдөлмөрлөх эрх чөлөөг баталгаажуулах, ажил, мэргэжлээ чөлөөтэй сонгох, хөдөлмөрийн аятай нөхцөлөөр хангагдах, цалин хөлс авах, амрах;

1.2.3. Дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтыг хориглох;

1.2.4. Албадан хөдөлмөрлүүлэхийг хориглох;

1.2.5. Барьцаа хэрэглэхгүй байх;

1.2.6. Эвлэлдэн нэгдэх, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр байгуулах, ажилтан, ажил олгогч, тэдгээрийн төлөөлөгчдийн хоорондын харилцааг зохицуулах эрхийг хангах;

1.2.7. Шударга бус үйлдлийг хориглох;

1.2.8. Нийгмийн түншлэлийг хангах;

1.3. Энэ журмыг Эрчим хүчний зохицуулах хороо (цаашид "Хороо" гэх)-ны нийт ажилтан, албан хаагчид дагаж мөрдөх ба журмын хэрэгжилтэд хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд болох ажил олгогч болон ажилтан хяналт тавина.

### Хоёр. Дотоод ажлын зохион байгуулалт, үйл ажиллагаа

#### 2.1. Даргын зөвлөл

2.1.1. Хорооны дарга (цаашид "Дарга" гэх)-ын дэргэд Даргын зөвлөл байх бөгөөд зөвлөл нь Хорооны даргын хууль тогтоомжоор олгогдсон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь Хорооны үйл ажиллагааг уялдуулан дэмжлэг үзүүлэх, зөвлөх үүрэгтэй.

2.1.2. Даргын зөвлөл нь Хорооны дарга, орон тооны хоёр Зохицуулагч, алба, газар, хэлтсийн дарга нараас бүрдэнэ.

2.1.3. Үйлдвэрчний эвлэлийн хорооны төлөөлөгч зөвхөн ажилтан, албан хаагчийн нийгмийн болон тэдгээрийн санал, гомдолтой холбоотой асуудлыг шийдвэрлэх үед Даргын зөвлөлийн хуралд санал өгөх эрхтэй оролцож болно.

2.1.4. Хорооны үйл ажиллагааны дотоод зохион байгуулалт, хөдөлмөрийн харилцаа, санхүү, төсөв, төсвийн захиран зарцуулалт, газар, хэлтсийн сар, жилийн үйл ажиллагааны нэмэгдэл хөлс, урамшуулал, гадаад хамтын ажиллагаа, цаг үеийн

холбогдолтой бусад асуудлыг Даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж тэмдэглэл гаргана. Даргын зөвлөлийн хурлыг Дарга зарлан хуралдуулах ба тэмдэглэлийг Хорооны хурлын нарийн бичгийн дарга хөтөлнө.

2.1.5. Даргын эзгүйд түүнийг албан ёсоор орлож буй зохицуулагч Даргын зөвлөлийн хурлыг удирдана.

2.1.6. Алба, газар, хэлтсийн даргын эзгүй үед түүнийг албан ёсоор орлож буй ажилтан, албан хаагч Даргын зөвлөлийн хуралд оролцоно.

2.2. Алба, газар, хэлтсийн зохион байгуулалт

2.2.1. Хорооны өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж, гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын биелэлтийг зохион байгуулах үндсэн чиг үүрэг бүхий Ажлын алба нь газар, хэлтсүүдээс бүрдэнэ.

2.2.2. Энэ журмын 2.2.1-д заасан Ажлын албаны дарга нь долоо хоног бүрийн Даваа гарагт Ажлын албаны шуурхай зөвлөлгөөнийг удирдан зохион байгуулж өнгөрсөн 7 хоногт хийж хэрэгжүүлсэн ажил, тухайн 7 хоногт хийхээр төлөвлөсөн ажлын талаар хэлэлцэнэ. Шаардлагатай тохиолдолд ээлжит бус шуурхай зөвлөлгөөнийг хийж болно.

2.3. Хороо нь зохих журмын дагуу хийгдсэн тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх зааврыг мөрдөж ажиллах ба тамга, тэмдгийг түших асуудлыг Ажлын албаны дарга хариуцан зохион байгуулна.

2.4. Хорооны даргын тушаал

2.4.1. Хорооны дарга нь Иргэний хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Эрчим хүчний тухай хууль, Сэргээгдэх эрчим хүчний тухай хууль, Эрчим хүч хэмнэлтийн тухай хууль, Эрчим хүчний зохицуулах хорооны дүрэм болон бусад хууль тогтоомжид заасан бүрэн эрхийнхээ хүрээнд тушаал (цаашид "тушаал" гэх) гаргана.

2.4.2. Тушаал гаргахдаа төсөл боловсруулсан ажилтан, албан хаагч нь хууль, эрх зүйн мэргэжилтэнд болон холбогдох газар, хэлтсийн дарга, Ажлын албаны дарга, зохицуулагч нарт танилцуулан тэдгээрийн саналыг авсны дараа Хорооны даргад танилцуулна.

2.4.3. Тушаалын хэрэгжилтэд Хорооны дотоод хяналт хариуцсан ажилтан, нэгж хяналт тавьж хэрэгжилтийг Хорооны даргад улирал бүр танилцуулна.

2.5. Хорооны болон алба, газар, хэлтэс, ажилтан, албан хаагчийн ажлын төлөвлөгөө, тайлан, түүнд хяналт тавих, гүйцэтгэлийг дүгнэхдээ Эрчим хүчний зохицуулах хорооны үндсэн цалин, нэмэгдэл хөлс, шагнал, урамшууллын журмыг баримтална.

2.6. Автомашин ашиглах

2.6.1. Хорооны автомашинуудыг албан тушаалын, ажил үйлчилгээний гэж ангилах бөгөөд албан тушаалын автомашин нь тус Хорооны дарга, зохицуулагч, алба, газрын дарга нарт, ажил үйлчилгээний зориулалттай автомашин нь албан ажлын үйлчилгээнд тус тус үйлчилнэ.

2.6.2. Ажилтан, албан хаагчийн гэр бүлийн хүн болон төрөл төрөгсөд нас барсан, Хорооны болон алба, газар, хэлтсийн ажилтан, албан хаагчдыг хамарсан олон нийтийн шинж чанартай арга хэмжээнээс бусад үед хувийн хэрэгцээнд ажил, үйлчилгээний зориулалттай автомашиныг Захиргаа, хүний нөөц хариуцсан нэгжийн даргын зөвшөөрлөөр ашиглаж болох бөгөөд ажилтан, албан хаагч нь түүнд зарцуулагдах түлш, шатахууныг тус Хорооны албан ажил үйлчилгээнд зарцуулахаар тогтоосон нормоор тооцож бүрэн хариуцна.

2.6.3. Ажил үйлчилгээний зориулалттай автомашины түлхүүрийг Хорооны харуул дээр хадгалах ба Захиргаа, хүний нөөц хариуцсан нэгжийн даргын зөвшөөрлөөр түлхүүрийг олгож, автомашиныг ашиглана.

2.6.4. Автомашинуудад олгох түлш, шатахууны хэмжээг тэдгээр автомашинуудын түлш, шатахуун хэрэглэх техникийн нормыг баримтлан тогтооно. Автомашинуудад олгосон түлш, шатахуун нь зөвхөн албан ажлын хэрэгцээнд

зориулагдах бөгөөд түүнээс хэтрүүлсэн бол хэтэрсэн түлш, шатахууныг жолооч бүрэн хариуцаж төлнө.

2.6.5. Хорооны ажил, үйлчилгээний зориулалттай автомашиныг ажлын бус цагаар Хорооны эзэмшиж, ашиглаж байгаа авто машины зогсоолд тавина. Хорооны авто машинуудыг хүйтний улиралд бусдын эзэмшлийн дулаан авто машины зогсоолд тавихад мөнгө олгох асуудлыг Хорооны даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

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

3.1. Ажлын цаг нь 08.30 цагт эхэлж, 17.30 цагт дуусна. Үдийн завсарлага 12.30-13.30 цагийн хооронд байна.

3.2. Харуул, үйлчлэгч нарын ажил эхлэх, дуусах, завсарлах цагийг тухайн ажилтан, албан хаагчийн гүйцэтгэх ажил, үүргийн онцлогийг харгалзан ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр зохицуулж болно.

3.3. Ажилдаа ирэх боломжгүй болсон, ажлын дундуур гадагш явах, ажлын байрнаас өөр газар ажил үүрэг гүйцэтгэх тохиолдолд ажилтан, албан хаагч нь шууд харьяалагдах нэгжийн даргад, хэлтсийн дарга нь өөрийн харьяалах алба, газрын даргад, газрын дарга нь Ажлын албаны даргад, албаны дарга нь Хорооны даргад заавал мэдэгдэх үүрэгтэй.

3.4. Хорооны дарга, Зохицуулагчдаас бусад ажилтан, албан хаагчийн ажлын цагийг биеийн давхцахгүй өгөгдлийн төхөөрөмж (нүүрний дүрсээр таниулан) ашиглан бүртгэнэ. Захиргаа, хүний нөөц хариуцсан нэгжийн дарга биеийн давхцахгүй өгөгдлийн төхөөрөмжийн бүртгэлээр ажилтан, албан хаагчдын ажлын цагийн ашиглалтад хяналт тавина. Ажилтан, албан хаагч нь дараах журмын дагуу бүртгүүлнэ.

3.4.1. Ажилд ирэх бүртгэл: Өглөө 08.30 цагаас өмнө;

3.4.2. Ажлаас тарах бүртгэл: 17.30 цагаас хойш;

3.4.3. Харуулууд ажилд ирэх бүртгэл: 08.00 цагаас өмнө, ажлаас тарах бүртгэлийг тухайн өдрийн 20.00 цагаас хойш (Бямба, Ням гаригуудад 08.00 цагаас өмнө ажилд ирж, тухайн өдрийн 08.00 цагаас хойш ажлаас тарах.);

3.4.4. Үйлчлэгч нар ажилд ирэх бүртгэл: 08.00 цагаас өмнө, ажлаас тарах бүртгэлийг 17.00 цагаас хойш;

3.4.5. Ажилтан, албан хаагч нь чөлөөтэй бол журмын 3.11. дэх заалтын дагуу чөлөөний хуудсаар, гадуур ажилтай бол бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглэснээр, орон нутаг болон гадаад оронд томилолтоор ажиллах бол томилолтын хуудас, удирдамж, Даргын тушаалаар, өвчтэй бол лист, актаар тус тус баримтжуулан бүртгэнэ.

3.4.6. Энэ журмын 3.4.5, 3.10. дахь заалтад зааснаас бусад тохиолдолд 3.4.1-3.4.4 дэх заалтуудын дагуу бүртгүүлээгүй бол ажил тасалсан эсхүл ажлаас хоцорсонд тооцно.

3.5. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй удаа дараа ажлаас хоцрох, эрт явах, ажил таслах зэрэг зөрчил илэрсэн тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хууль, Эрчим хүчний зохицуулах хорооны ажилтан, албан хаагчдын ёс зүйн дүрмийн дагуу ёс зүйн хороог хуралдуулан сахилгын шийтгэлийг Хорооны даргын тушаалаар ногдуулна.

3.6. Ажилтан, албан хаагчийн ажлын цаг ашиглалтыг тооцохдоо Эрчим хүчний зохицуулах хорооны үндсэн цалин, нэмэгдэл хөлс, шагнал, урамшууллын журам болон "Ажилтан, албан хаагчдын сарын ажлыг дүгнэх, нэмэгдэл хөлс олгох үзүүлэлтүүдийг батлах тухай" Даргын тушаалд заасан үнэлгээг баримтална.

3.7. Ээлжийн амралт

3.7.1. Жил бүрийн нэгдүгээр улиралд багтаан ажилтан, албан хаагчийн ээлжийн амралтын хуваарийг Хорооны даргын тушаалаар баталж гаргах бөгөөд амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу тогтооно.

3.7.2. Ээлжийн амралт олгох мэдэгдлийг Захиргаа, хүний нөөц хариуцсан нэгжээс санхүү болон ажилтан, албан хаагчид хүргүүлж, ээлжийн амралтын цалинг тооцож олгоно. Ажилтан, албан хаагчид ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах тохиолдолд түүнтэй ээлжийн амралтын тооцоог заавал хийнэ.

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

3.7.4. Ажилтан өөрийн хүсэлтээр ээлжийн амралтыг тухайн ажлын жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж болно. Хэсэгчлэн амрах ээлжийн амралтын аль нэг тасралтгүй амралтын үргэлжлэх хугацаа нь ажлын 10 өдрөөс доошгүй байна.

3.7.5. Өөр аж ахуйн нэгж, байгууллагад ажиллаж байгаад Хороонд ажилд орсон иргэн нь өмнөх байгууллагад ажиллаж байсан хугацаандаа ээлжийн амралтыг биеэр эдлээгүй тохиолдолд ээлжийн амралтын цалин олгохгүйгээр биеэр эдлүүлж болно.

3.8. Ажлын шаардлагаар зарим ажилтан, албан хаагчийн гүйцэтгэх ажлыг хавсруулах, хослуулах, орлуулах, хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллуулах зэргээр зохицуулж болно.

3.9. Нэг сараас дээш хугацаагаар эзгүй байгаа ажилтан, албан хаагчийн ажил үүргийг хавсран, хослон, орлон гүйцэтгэх ажилтан, албан хаагч, түүнд нэмэгдэл хөлс олгох, нэмэгдэл хөлсний хэмжээ зэргийг Хорооны даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ. (Ээлжийн амралттай ажилтан, албан хаагчийг орлон ажиллаж байгаа тохиолдолд нэмэгдэл хөлс олгохгүй)

3.10. Ажилтан, албан хаагч орон нутагт болон гадаадад томилолтоор ажиллах тохиолдолд ажлын удирдамж ба томилолтыг Хорооны даргаар батлуулна.

3.11. Ажилтан, албан хаагч нь ажлын 2 хүртэл өдрийн цалингүй чөлөөг харьяалах алба, газар, хэлтсийн даргаас, газар, хэлтсийн дарга нь Ажлын албаны даргаас, албаны дарга нь Хорооны даргаас тус тус чөлөөний хуудсаар авах ба түүнээс дээш хугацааны цалингүй чөлөөг ажилтан, албан хаагчийн гаргасан өргөдлийг үндэслэн Хорооны даргын тушаалаар олгоно.

3.12. Зургаан сараас дээш хугацаагаар чөлөө авах тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж, ажлаас чөлөөлнө.

3.13. Ажилтан, албан хаагчид цалинтай чөлөө олгох асуудлыг Хамтын гэрээнд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

### **Дөрөв. Ажилтны цалин хөлс, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал, ажилтанд үзүүлэх хөнгөлөлт**

4.1. Ажилтан, албан хаагчийн ажлын байрны шинжилгээ, үнэлгээ, ажилтны үр чадвар, хөдөлмөрийн зах зээл дэх цалингийн түвшинтэй уялдуулан үндсэн цалингийн сүлжээг Хорооны даргын тушаалаар баталж мөрдөнө.

4.2. Ажилтан, албан хаагчийн хөдөлмөрийн хөлсийг сард 2 удаа тогтсон өдөр олгох ба сарын ажлын үр дүнгийн урамшууллыг дараа сард олгоно. Энэ нь нийтээр амрах баярын өдөр, амралтын өдөртэй давхацвал өмнөх ажлын өдөр нь цалин хөлсийг олгоно.

4.3. Ажилтан, албан хаагчид үйл ажиллагааны үр дүнгээр нэмэгдэл хөлс, шагнал олгох, олон жил үр бүтээлтэй ажилласан болон хөдөлмөрийн өндөр амжилт гаргасан ажилтан, албан хаагчийг шагнаж урамшуулах, Төрийн болон дээд байгууллагын шагналаар шагнуулахаар тодорхойлох, бусад байгууллага, ажилтан, албан хаагчийг шагнахдаа Хамтын гэрээ, Эрчим хүчний зохицуулах хорооны үндсэн цалин, нэмэгдэл хөлс, шагнал, урамшууллын журмыг баримтална.

4.4. Үндсэн ажилтнаар ажиллаж эхэлсэн эхний сард ажилтан, албан хаагчид сарын үр дүнгийн нэмэгдэл хөлс олгохгүй. Энэ нь журмын 5.19-д заасан туршилтын хугацаагаар, дагалднаар ажиллах болон гэрээгээр ажиллаж байгаад үргэлжлүүлэн

үндсэн ажилтнаар томилогдсон, хүүхэд асрах чөлөөтэй байсан ажилтан, албан хаагчид хамаарахгүй.

4.5. Ажилтан, албан хаагчид нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, тэтгэвэр, тэтгэмж, хөнгөлөлт, нэг удаагийн буцалтгүй тусламж зэргийг олгох асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль, салбарын Хамтын хэлэлцээр болон Хамтын гэрээнд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

### **Тав. Иргэнийг ажилд авч ажиллуулах**

5.1. Эрчим хүчний салбарын байгууллага, компанид мэргэжлээрээ ажилласан ажлын туршлагатай, боловсрол, чадварын хувьд уг албан тушаалд ажиллах боломжтой гэж үзсэн иргэнийг өмнөх ажлын газрын тодорхойлолт, ярилцлагын үндсэн дээр уг ажлын байранд авч ажиллуулна.

5.2. Иргэнийг ажилд авахдаа шаардлагатай гэж үзвэл сонгон шалгаруулж болно. Энэ тохиолдолд иргэнээс тухайн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ур чадварын шалгалт авч болно.

5.3. Энэ журмын 5.2-т заасан сонгон шалгаруулалт хийх тохиолдолд сонгон шалгаруулалт хийх комиссыг Хорооны даргын тушаалаар байгуулах ба дараах бүрэлдэхүүнтэй байна.

5.3.1. Комиссын дарга- Ажлын албаны дарга;

5.3.2. Гишүүд:

а/ Захиргаа, хүний нөөц хариуцсан нэгжийн дарга;

б/ хууль эрхзүй хариуцсан мэргэжилтэн;

в/ харьяалах нэгжийн дарга;

г/ нарийн бичиг-хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн;

5.4. Комиссын хурлаар дараах асуудлыг шийдвэрлэнэ.

5.4.1. Ажлын байрны сул орон тооны талаар нийтэд мэдээлэх;

5.4.2. Шалгаруулалтад оролцогчдоос шаардлагатай тохиолдолд шалгалт авах ажлыг зохион байгуулах;

5.4.3. Сул орон тоонд ажилтан сонгон шалгаруулж авах, ажилтанг ажлаас чөлөөлөх эсэх;

5.4.4. Туршилтын хугацаагаар ажиллуулах, дагалднаар ажиллуулах эсхүл үндсэн ажилтнаар ажиллуулах эсэх;

5.5. Комисс нь шийдвэрлэх асуудлаа Комиссын хурлаар хэлэлцэх бөгөөд Хурлыг Комиссын дарга удирдана.

5.6. Комисс нь ажил үүрэгтэй нь холбогдолгүй аливаа асуулт асуух, мэдээлэл цуглуулах, хууль тогтоомжид зааснаас бусад тохиолдолд эрүүл мэндийн болон сэтгэцийн эмгэг, хүний дархлал хомсдолын вирусийн халдвар илрүүлэх шинжилгээ хийлгүүлэх, жирэмсэн эсэхийг тодруулахыг хориглоно.

5.7. Комисс нь гар өргөх хэлбэрээр илээр санал хураан, асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ. Комиссын шийдвэр тэмдэглэл хэлбэртэй байх ба тэмдэглэлийг комиссын нарийн бичиг хөтөлнө.

5.8. Тэмдэглэлд хэлэлцэх асуудлын товч утга, уг асуудлаар гаргасан санал, дүгнэлт, хэрхэн шийдвэрлэсэн талаар дэлгэрэнгүй тусгах ба Комиссын дарга болон нарийн бичиг гарын үсэг зурж баталгаажуулан, Хорооны даргад танилцуулна.

5.9. Албан тушаалын сул орон тоо болон эзгүй байгаа ажлын байрны талаарх мэдээллийг Комиссын шийдвэрийг үндэслэн, Захиргаа, хүний нөөц хариуцсан нэгжээс олон нийтэд нээлттэй зарлана.

5.10. Энэ журмын 5.9-д заасан мэдээлэлд албан тушаалын нэр, тавигдах шаардлага, шалгалтын чиглэл, бүртгэл эхлэх болон шалгалт авах хугацаа, бүрдүүлэх материал, байгууллагын хаяг, харилцах утасны дугаар, эзгүй байгаа ажилтны орон тоонд авч ажиллуулах хугацаа зэргийг заана.

5.11. Албан тушаалын сул орон тоонд сонгон шалгаруулалтаар авч ажиллуулах иргэнд тавигдах ерөнхий ба нэмэгдэл шаардлага нь Хорооны даргын баталсан албан тушаалын тодорхойлолтоор тогтоогдоно.

5.12. Шалгалтын хэлбэрээр сонгон шалгаруулах (цаашид "Шалгаруулалт" гэх) ажлыг Комисс зохион байгуулна.

5.13. Шалгаруулалтад орохыг хүссэн иргэд энэ журмын 5.18-д заасан материалыг бүрдүүлэн тогтоосон хугацааны дотор бүртгүүлнэ.

5.14. Шаардлагатай гэж үзвэл баримт бичгийн үнэн зөвийг магадлах зорилгоор нэмэлт материал гаргуулах, шалгуулах эрхтэй.

5.15. Шалгаруулалтыг мэргэжил, ур чадвар болон ярилцлага хэлбэрээр зохион байгуулна.

5.16. Шалгаруулалтад тэнцэж, Хорооны сул орон тооны ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангасан иргэнийг ажилд томилох эсэх асуудлыг Хорооны дарга эцэслэн шийдвэрлэнэ.

5.17. Шинээр томилогдсон ажилтан, албан хаагчтай хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулан түүний эрх, үүрэг, Хорооны дотоод дүрэм, журмыг танилцуулсны дараа ажил үүрэг гүйцэтгүүлнэ.

5.18. Ажилд орохыг хүссэн иргэн дараах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ.

5.18.1. Төрийн албан хаагчийн анкет; (А хэсэг)

5.18.2. Боловсрол, мэргэжлийн диплом, гэрчилгээний хуулбар;

5.18.3. Иргэний үнэмлэхний хуулбар;

5.18.4. Цээж зураг 3 хувь;

5.18.5. Хүсэлт гаргасан хувийн өргөдөл;

5.19. Анх ажилд орсон ажилтан, албан хаагчийг 3 сар хүртэл хугацаагаар туршилтын эсхүл дагалдан ажилтнаар ажиллуулж болох ба ажлын үр дүнг харгалзан үндсэн ажилтан, албан хаагчаар томилох, мөн хугацаанд хангалтгүй ажилласан бол тухайн албан тушаалаас чөлөөлж болно.

5.20. Ажилтан, албан хаагчийн гэр бүлийн гишүүн (төрсөн ба хадам эцэг, эх, ах, эгч, дүү, эхнэр, нөхөр)-ийг Зохицуулах хороонд авч ажиллуулахгүй.

5.21. Ажилтан, албан хаагчийн ажил, албан тушаал, байгууллагын орон тоо, бүтэц, зохион байгуулалт өөрчлөгдөх тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээнд өөрчлөлт оруулж болно.

5.22. Ажилтан, албан хаагч бүр өөрийн зураг, байгууллагын тамга, Хорооны даргын гарын үсэг бүхий үнэмлэхтэй байна.

5.23. Үнэмлэхийг хаяж үрэгдүүлбэл албан ёсоор зарлуулж хүчингүй болгосны дараа үнэмлэхний үнийг төлүүлж дахин шинээр олгоно.

5.24. Хорооны ажилтны мэдээллийг авах, боловсруулах, хадгалах, ашиглах журмын дагуу иргэнийг ажилд авах, ажилтантай харилцах зорилгоор хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны явцад ажил олгогч нь ажилтнаас шаардлагатай мэдээллийг нь авч, хадгалж, ашиглаж болно.

### **Зургаа. Хөдөлмөрийн сахилга зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлага**

6.1. Ажилтан, албан хаагчийн хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох, албан тушаалыг нь өөрчлөх, хөдөлмөрийн сахилга зөрчигчдөд хариуцлага хүлээлгэхдээ Хөдөлмөрийн тухай хууль, энэхүү дотоод журам, Эрчим хүчний зохицуулах хорооны ажилтан, албан хаагчдын ёс зүйн дүрэм болон ажилтан, албан хаагчтай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ, бусад холбогдох хууль, тогтоомжийг үндэслэн Хорооны дарга шийдвэрлэнэ.

6.2. Хөдөлмөрийн тухай хууль, Эрчим хүчний зохицуулах хорооны ажилтан, албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, энэхүү журам болон хөдөлмөрийн гэрээ, албан

тушаалын тодорхойлолтод заасан үүргээ зөрчсөн ажилтан, албан хаагчийн буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүүд дор дурдсан сахилгын шийтгэлийг ногдуулна. Үүнд:

6.2.1. Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;

6.2.2. Нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;

6.2.3. Үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

6.2.4. Албан тушаал бууруулах;

6.2.5. Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах.

6.3. Ажилтан, албан хаагчийн сахилгын шийтгэлийг Хорооны даргын тушаалаар ногдуулна.

6.4. Ажил олгогч хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулахаас өмнө ажилтанд мэдэгдэж, тайлбар авч, сахилгын зөрчлийн шинж, үр дагаврыг харгалзан энэ журмын 6 дугаар зүйлийн 6.2-т заасан хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг сонгож хэрэглэнэ.

6.5. Ажилтан, албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулсан тухайн сард (зөвхөн нэг сарын хугацаанд) сарын ажлын үр дүнгийн нэмэгдэл хөлс олгохгүй.

### **Долоо. Ажилтан албан хаагчийн хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, дуусгавар болгох**

7.1. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дараах тохиолдолд дуусгавар болно:

7.1.1. Талууд харилцан тохиролцсон;

7.1.2. Ажилтан нас барсан;

7.1.3. Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусаж, цаашид сунгагдахгүй болсон;

7.1.4. Эрх бүхий байгууллага шаардсан;

7.1.5. Тухайн ажлын байранд өмнө нь ажиллаж байсан хүнийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 61.1-д заасны дагуу эгүүлэн авах болсон;

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

7.1.7. Ажилтан эрх зүйн чадамжгүй болохыг шүүх тогтоосон;

7.1.8. Өөр ажил, албан тушаалд томилогдсон, сонгогдсон;

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

7.2. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг ажилтны санаачилгаар цуцлах

7.2.1. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг ажилтан санаачилж цуцлах эрхтэй.

7.2.2. Ажилтан хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах тухай ажил олгогчид бичгээр мэдэгдсэн өдрөөс хойш 30 хоног өнгөрмөгц ажлын байраа орхих эрхтэй бөгөөд энэ тохиолдолд хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа цуцлагдсанд тооцно.

7.3. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг ажил олгогчийн санаачилгаар цуцлах

7.3.1. Аж ахуйн нэгж, байгууллага, түүний салбар, нэгж татан буугдсан, ажлын байр хасагдсан, орон тоо цөөрсөн;

7.3.2. Тухай ажилтанд өмнө нь анхааруулж, мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлээ сайжруулах боломжит хугацаа олгосон боловч ажилтан мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлийн хувьд гүйцэтгэж байгаа ажил үүрэгтээ тэнцэхгүй болох нь тогтоогдсон;

7.3.3. Ажилтан хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг давтан (хоёр ба түүнээс дээш) гаргасан, эсхүл хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг шууд цуцлахаар хөдөлмөрийн гэрээнд тусгайлан заасан ноцтой зөрчил гаргасан;

7.3.4. Ажил олгогчийн мөнгө болон эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, эсхүл захиран зарцуулах эрх бүхий ажилтан ажил олгогчийн итгэлийг алдсан буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргасан нь тогтоогдсон;

7.3.5. Ажилтан ажилд орох үедээ боловсрол, мэргэжил, мэргэшлийн түвшнийг нотлох баримт бичгээ хуурамчаар бүрдүүлсэн нь тогтоогдсон.

7.3.6. Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болж буй ажилтан, албан хаагчийн ажилтай холбоотой файлууд, төсөл, судалгааны материалууд, программ болон тэдгээрийн эх кодууд, программын баримт бичгүүд, ашиглаж байсан компьютер, тоног төхөөрөмжийг даргын тушаалаар байгуулагдсан ажил хүлээлцэх комисс нэг бүрчлэн хүлээлцэнэ.

7.3.7. Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болж байгаа ажилтан, албан хаагчийн тойрох хуудсыг бөглүүлж, ажлын үнэмлэхийг хураан авч, санхүүгийн эцсийн тооцоо хийсний дараа түүнд хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон тухай шийдвэрийг хүлээлгэн өгөх ба Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 82 дугаар зүйлд заасны дагуу ажлаас халагдсаны тэтгэмж олгоно.

### **Найм. Захиргаа ба ажилтан, албан хаагчийн эрх, үүрэг**

#### **8.1. Захиргааны эрх, үүрэг**

8.1.1. Байгууллагын дэргэдэх Үйлдвэрчний эвлэлийн хороотой байгуулсан хамтын гэрээг дагаж мөрдөн, хөдөлмөрийн хөлс, бусад урамшуулал, нэмэлт хөнгөлөлтийг хугацаанд нь олгох, тэтгэвэр, тэтгэмж, тусламж олгох болон ажилтан, албан хаагчийн мэдлэг мэргэшлээ дээшлүүлэхэд нь туслах зэрэг асуудлуудыг хамтын гэрээнд заасны дагуу шийдвэрлэх;

8.1.2. Ажилтнаас хүлээсэн ажил үүргээ гүйцэтгэх, хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ болон энэхүү журмыг дагаж мөрдөхийг шаардах;

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

8.1.4. Хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилтнаас шаардлагатай мэдээлэл авах;

8.1.5. Ажилтан, албан хаагчийн сургалт, давтан сургалтад шаардагдах хөрөнгийг жил бүрийн төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлж, байгууллагын зардлаар сургалтад хамрагдах ажилтан, албан хаагчтай сургалтын гэрээ байгуулах;

8.1.6. Ажилтан, албан хаагчдын дунд ажил хэрэгч, бүтээлч уур амьсгал бий болгох, байгууллагын ажилд тустай идэвх санаачлагыг бүх талаар дэмжих, шүүмжлэл, хүсэлт, өргөдлийн мөрөөр тухай бүр арга хэмжээ авч, хариу мэдэгдэх;

8.1.7. Ажилтны мэдээллийг авах, боловсруулах, хадгалах, ашиглах журмыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн баталж, мөрдүүлэх;

8.1.8. Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах орон тооны бус байнгын ажиллагаатай комиссыг байгуулах;

8.1.9. Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комисс нь Засгийн газрын баталсан Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комиссын дүрмийг баримтлан ажиллах;

8.1.10. Ажилтан, албан хаагчийн ажлын цагийн ачааллыг нягтруулах, цаг ашиглалтыг сайжруулах чиглэлээр ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолтыг баталж мөрдүүлэх;

8.1.11. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу ажил олгогч нь ажилтны ажил үүргийг түдгэлзүүлэх;

8.1.12. Ажилтны ажил үүргийг түдгэлзүүлэх тухай шийдвэрт заасан хугацаа өнгөрсөн, эсхүл эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрийг хүчингүй болгосон нөхцөл үүссэн өдрөөс ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа сэргээгдсэнд тооцож түүнд ажлын 3 өдрийн дотор мэдэгдэх;

8.1.13. Ажилтны хувийн нууцыг задруулахгүй байх;

8.1.14. Захиргаа нь ажилтан, албан хаагчтай тохиролцсоны үндсэн дээр Хөдөлмөрийн тухай хуульд нийцүүлэн хэд хэдэн ажил үүрэг зэрэг гүйцэтгүүлэх, ажилтныг өөр ажилд түр шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулж болно.

8.1.15. Ажилтан, албан хаагчдаас албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хэрхэн биелүүлж байгаад хяналт тавина.

8.1.16. Захиргаа нь Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуульд заасан шаардлага, стандартад нийцсэн, ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид ажлын байраар хангана.

8.1.17. Ажилтан, албан хаагчийн хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, тэдний хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлийг хангах арга хэмжээ авч, ажил үүргээ биелүүлэхэд нь зайлшгүй шаардагдах материал, техник хэрэгслээр тухай бүрд нь хангана.

8.1.18. Ажилтан, албан хаагчдыг мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх эмнэлгийн үзлэг, шинжилгээг жилд нэг удаа хийлгэнэ.

8.1.19. Ажилтан, албан хаагчийн хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх болон захиргаанаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх явцад гэмтэж, бэртэх зэрэг гарсан ослыг тогтоосон журмын дагуу судалж нөхөн олговор олгох асуудлыг Даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

8.1.20. Захиргаа нь ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд шударга бус дараах үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргахыг хориглоно:

а. Ажилтны эвлэлдэн нэгдэх, үзэл бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх, үг хэлэх эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь саад учруулах, ажилтны эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг төлөөлөн хамгаалах байгууллагын үйл ажиллагаанд хөндлөнгөөс оролцох, уг зорилгоор санхүүгийн болон бусад дэмжлэг амлах, үзүүлэх;

б. Үйлдвэрчний эвлэлд гишүүнээр элссэн, үйл ажиллагаанд оролцсонтой нь холбогдуулан ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөлийг дордуулах;

в. Хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр байгуулахад шаардагдах мэдээллийг өгөхөөс татгалзах;

г. Захиргаанаас санхүүгийн болон бусад дэмжлэг амлах, үзүүлэх замаар ажил олгогчийн хяналтад байлгахыг оролдох.

8.1.21. Ажил олгогч энэ журмын 8.2.2-д заасны дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзсантай нь холбогдуулан ажилтанд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулахыг хориглоно.

8.1.22. Байгууллагын хүний нөөцийг чадавхжуулах бодлогын хүрээнд ажилтан, албан хаагчдын дунд ажлын байрны аттестатчиллыг жилд 1 удаа явуулж болно.

8.2. Ажилтан, албан хаагчийн эрх, үүрэг

8.2.1. Хамт олны хурал, зөвлөгөөнд оролцож ажил сайжруулах, дутагдал зөрчлийг арилгуулах талаар санал, шүүмжлэл гаргах эрхтэй.

8.2.2. Ажилтан дараах нөхцөлд ажил үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзах эрхтэй:

а. Ажилтны болон гуравдагч этгээдийн амь нас, эрүүл мэндэд хохирол учруулж болзошгүй нөхцөл байдал үүссэн;

б. Захиргаа нь хуулиар тогтоосон илүү цагийн дээд хэмжээг хэтрүүлэн ажиллахыг шаардсан;

в. Ажил олгогч ажилтны цалин хөлсийг олговол зохих өдрөөс хойш 30 хоногийн хугацаанд олгоогүй.

8.2.3. Ажилтан энэ журмын 8.2.1-д заасны дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзсан тухайгаа ажил олгогч, ажил олгогчийн төлөөлөгчид нэн даруй мэдэгдэх бөгөөд ийнхүү татгалзах болсон нөхцөл арилах хүртэлх хугацаанд ажиллахгүй байх эрхтэй.

8.2.4. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил таслах, удаа дараа ажлын цагаас хожимдох, албан өрөөнд болон зориулалтын бус газарт тамхи татах, ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах болон сэтгэцэд нөлөөлөх эм, бэлдмэл, бодис хэрэглэх, ажилдаа согтуу, халамцуу байдалтай ирэх, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэх зэрэг зөрчил дутагдал гаргахгүй байх.

8.2.5. Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан үүргээ бүрэн биелүүлж, хийж буй ажилтай шууд холбогдуулан удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх;

8.2.6. Энэхүү журам болон захиргаанаас батлан мөрдүүлж буй бусад дүрэм, журам, заавруудыг сахин биелүүлж, эзэмшиж байгаа эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ариг гамтай ашиглаж, ажлын байрны эмх цэгц, ариун цэвэр, галын болон бусад аюулгүй ажиллагааны шаардлагад нийцүүлэн ажиллах;

8.2.7. Ажилтан, албан хаагч нь Эрчим хүчний зохицуулах хорооны нууцыг тогтоох, хамгаалах журам, Эрчим хүчний зохицуулах хорооны мэдээлэл, мэдээллийн системийн аюулгүй байдлыг хангах журмыг мөрдөж ажиллах;

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

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

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

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

8.2.12. Байгууллагын зардлаар мэргэжил, мэдлэгээ дээшлүүлэх тохиолдолд цаашид тогтвор суурьшил, үр бүтээлтэй ажиллах талаар захиргаатай гэрээ байгуулж, гэрээний нөхцөлийг биелүүлж ажиллах;

8.2.13. Томилолтоор ажилласан ажилтан, албан хаагчийн томилолтын хугацаа дууссанаас хойш ажлын 5 хоногийн дотор холбогдох тооцоог хийх ба гадаад, дотоодын хурал, зөвлөлгөөн сургалтад оролцсон ажилтан, албан хаагч нь тайлангаа байгууллагын хамт олонд танилцуулна.

8.2.14. Байгууллагын шугамаар гадаад, дотоодын сургалтад хамрагдсан ажилтан, албан хаагч нь:

- а. Өөрийн хариуцсан ажилд нэвтрүүлэх боломжтой;
- б. Байгууллагын үйл ажиллагааг боловсронгуй болгоход чиглэсэн;
- в. Салбарын зохицуулалтын үйл ажиллагаанд ач холбогдол бүхий шинэлэг ажил, санаачлагыг судалж хэрэгжүүлэх үүрэгтэй.

8.2.15. Ажилтан ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд хөдөлмөрийн шударга бус дараах үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргахыг хориглоно:

а. Ажилтныг ялгаварлан гадуурхахад хүргэж болзошгүй шаардлагыг Захиргаанд тулгах, ятгах;

б. Хамтын хэлэлцээ хийх болон хөдөлмөрийн маргааныг шийдвэрлэх нөхцөлтэйгээр Захиргаанаас санхүүгийн болон бусад дэмжлэг шаардах, авах;

в. Ажилтан, үйлдвэрчний эвлэлийн гишүүний эвлэлдэн нэгдэх, төлөөлөгчөө сонгох, хамтын үйл ажиллагаанд оролцох эрхээ эдлэх, үл эдлэхэд нь Захиргаанаас санхүүгийн болон бусад дэмжлэг авах болзол тавьж хөндлөнгөөс оролцох.

**Ес. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхах, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтыг хориглох**

9.1. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд захиргаа, ажилтан, гуравдагч этгээд бие биедээ үгээр, биеэр, цахимаар болон бусад аливаа хэлбэрээр дараах байдлаар дарамт үзүүлэх, хүчирхийлэл үйлдэхийг хориглоно:

9.1.1. Зодох, цохих зэргээр бусдын эрүүл мэндийн эсрэг хүчирхийлэл үйлдэх, үйлдэхээр заналхийлэх;

9.1.2. Хэл амаар доромжлох, нэр төр, алдар хүндийг гутаах;

9.1.3. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 6.1-д заасан хориглосон үндэслэлээр ялгаварлан гадуурхах, бие махбод, сэтгэл зүйн дарамт, бэлгийн дарамт үзүүлэх, хүчирхийлэл үйлдэх, заналхийлэх замаар ажлын байрны тэвчишгүй орчныг үүсгэх.

9.2. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд захиргаа, ажилтан, гуравдагч этгээд бие биедээ хүсээгүй байхад нь бэлгийн сэдлээ үгээр, биеэр, цахимаар болон бусад хэлбэрээр илэрхийлэх, бэлгийн харилцаанд орох эсэхээс шалтгаалж ажил, албан тушаал, цалин хөлс зэрэг эдийн засгийн болон бусад байдлаар урамшуулах, эсхүл хохироохоор айлган сүрдүүлэх, тулган шаардах, болзол тавих байдлаар бэлгийн дарамт үзүүлэхийг хориглоно.

9.3. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаа гэдэгт ажил үүргээ гүйцэтгэх, албан томилолтоор ажиллах, ажилдаа ирэх очих, ээлж солилцох, ажил хүлээлцэх, сургалтад хамрагдах болон ажил олгогч, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн арга хэмжээ зэрэг хамаарна.

9.4. Захиргаа нь ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, үл тэвчих орчин бүрдүүлэх чиглэлээр дараах эрх үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

9.4.1. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтын талаарх гомдол, мэдээлэл хүлээн авах "хайрцаг" ажиллуулах;

9.4.2. Байгууллагын мэдээллийн самбарт ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтын тухай мэдээлэл, зурагт хуудас, зөвлөмж байршуулах;

9.4.3. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтын талаар ажилтан, албан хаагчдыг сургалтад хамруулах;

9.4.4. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр сургалт явуулахад шаардагдах зардлыг төсөвлөх, үр дүнг нийт ажилтан, албан хаагчдад тайлагнах;

9.4.5. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үйлдэгдэх эсэхэд эрсдэлийн үнэлгээ хийх, үнэлгээнд үндэслэн эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх орчин бүрдүүлэх, эрсдэлт нөхцөлийг арилгах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;

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

9.4.7. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, бэлгийн дарамт, хүчирхийллийн талаарх гомдол, мэдээллийг шийдвэрлэх ажлын хэсэг байгуулах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;

9.4.8. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд бэлгийн дарамтыг бусдад учруулсан нь тогтоогдсон тохиолдолд хуульд заасан холбогдох арга хэмжээг авах;

9.5. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх талаар баримтлах нийт ажилтан, албан хаагчдын эрх үүрэг :

9.5.1. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;

9.5.2. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтын талаарх мэдээлэл авах, сургалтад хамрагдах, гомдол, мэдээллийг шийдвэрлэх ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд ажиллах;

9.5.3. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтын талаар өөрийн болон бусдын өмнөөс гомдол, мэдээлэл гаргах, тайлбар, гэрчийн мэдүүлэг, нотлох баримт өгөх;

9.5.4. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтад өртсөн тохиолдолд Хорооны хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэнд хандах;

9.5.5. Бусдад дарамт учруулж байгааг мэдсэн хүн нь үүнийг ажил олгогчид мэдэгдэх, нуун дарагдуулахгүй байх үүрэгтэй.

9.6. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтын талаарх гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, шалган шийдвэрлэх. Үүнд:

9.6.1. Ажилтан нь ажлын байран дахь ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтад өртсөн, эсвэл өртсөн хэн нэгнийг мэдсэн бол нэн даруй хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэнд гомдол, мэдээллийг гаргана.

9.6.2. Гомдол гаргагч нь өөрт байгаа нотлох баримт, мэдээллийг гомдолдоо хавсаргана.

9.6.3. Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн нь гомдол, мэдээлэл гаргасан хувь хүнтэй холбоотой мэдээллийг Хувь хүний нууцын тухай хуулийн дагуу хамгаалан ажиллана.

9.6.4. Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн гомдол гаргагчийн гаргасан гомдол, нотлох баримт, мэдээллийг бүртгэн, "ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх асуулга"-ын дагуу шалгаж, дүгнэлтийг Хорооны даргад танилцуулна.

9.6.5. Тухайн гомдол, мэдээллийг үндэслэлтэй гэж үзвэл ажлын хэсэг байгуулан холбогдох арга хэмжээг авч ажиллана.

9.6.6. Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн нь хүйсийн хувьд тэнцвэртэй, хүний эрх, жендэрийн талаарх сургалтад хамрагдаж байсан тав хүртэлх гишүүнтэй байна.

9.6.7. Ажлын хэсэг ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтад өртсөн байж болзошгүй талаарх гомдлыг хянан шийдвэрлэх явцад илэрсэн хувь хүнтэй холбоотой мэдээллийг Хувь хүний нууцын тухай хуулийн дагуу хамгаалах ба ажлын хэсгийн гишүүн тус бүртэй нууцын баталгаа гаргаж, гэрээ байгуулна.

9.6.8. Гомдлыг хянан шийдвэрлэхдээ Хорооны ажилтан, албан хаагчдын ёс зүйн дүрмийг баримтална.

9.6.9. Сахилгын шийтгэл ногдуулах тухай шийдвэр гаргасан тохиолдолд гомдол гаргагч болон сахилгын зөрчил гаргасан албан хаагчид танилцуулан, тэмдэглэл үйлдэн гарын үсэг зурж, хувийн хэрэгт нь хавсаргана.

9.6.10. Гомдол гаргагч ажлын хэсгээс гаргасан шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комисс болон Цагдаагийн байгууллагад гомдол гаргаж болно.

9.6.11. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтын үйлдэл нь зөрчил, гэмт хэргийн шинжтэй бол гомдол, мэдээллийг холбогдох хуулийн байгууллагад хүргүүлнэ.

### Арав. Санхүү, бүртгэл, хяналт

10.1. Жил бүрийн 11 дүгээр сард байгууллагын эд хөрөнгийг тоолох комиссыг Хорооны даргын тушаалаар томилно.

10.2. Комисс нь байгууллагын эд хөрөнгийг тухайн оны 12 дугаар сарын 01-нээс 31-ний хооронд тоолж дүнг тооллого хийж дууссанаас хойш 15 хоногийн дотор Даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулна.

10.3. Захиргаа нь нягтлан бодох бүртгэлийг Монгол Улсын нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн дагуу хөтөлнө. Санхүүгийн тайлан тэнцэл гарган аудитаар баталгаажуулж нийтлэх, өр авлагыг барагдуулах, үргүй зардлыг багасгах, хөрөнгийн ашиглалтыг сайжруулах, ажил үйлчилгээний өртгийг хямдруулах, жилийн болон хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний төслийг боловсруулах, төсвийн бүрдэлтэд хяналт тавих зэрэг ажлуудыг хариуцна.

10.4. Хорооны тухайн жилийн төсөв болон зохицуулалтын үйлчилгээний хөлсний хэмжээг Хорооны хурлаар батална. Жилийн төсвийн гүйцэтгэлийг Даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулна.

10.5. Байгууллагын эд хөрөнгийг бусдад зээлдүүлэх, хандивлах, үнэгүй шилжүүлэхийг хориглоно.

10.6. Хорооны өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтын байдалд хяналт тавих "Өмч хамгаалах комисс"-ыг Хорооны даргын тушаалаар байгуулан ажиллана.

### Арван нэг. Хөдөлмөрийн маргаан шийдвэрлэх

11.1. Хөдөлмөрийн маргааныг талууд эхний ээлжид харилцан тохиролцож шийдвэрлэх бүхий л хүчин чармайлт гаргах үүрэгтэй.

11.2. Хөдөлмөрийн сонирхлын маргаан гэж хамтын хэлэлцээ хийх, бүх төрлийн хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр байгуулах, өөрчлөх, хөдөлмөрийн гэрээг өөрчлөхтэй холбоотойгоор түүний талуудын хооронд үүссэн саналын зөрүүг ойлгоно.

11.3. Хөдөлмөрийн сонирхлын хамтын маргааныг харилцан тохиролцож шийдвэрлэж чадаагүй тохиолдолд талууд дараах арга хэмжээг үе шаттайгаар авч хэрэгжүүлнэ:

11.3.1. Хөдөлмөрийн зуучлагчийн дэмжлэгтэйгээр маргааныг зохицуулах;

11.3.2. Хөдөлмөрийн арбитраар маргааныг шийдвэрлүүлэх.

11.4. "Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан" гэж хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, бүх төрлийн хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг хэрэгжүүлэх, эсхүл эдгээр хэм хэмжээг тайлбарлахтай холбоотойгоор талуудын хооронд үүссэн саналын зөрүүг ойлгоно.

11.5. Хэрэв гэрээний талууд харилцан тохиролцож чадаагүй бол Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комиссоод гомдлоо гаргана.

11.6. Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комиссын тэмдэглэлийг хүлээн авснаас хойш ажлын 10 өдрийн дотор маргалдагч аль нэг тал хөдөлмөрийн эрхийн маргааныг урьдчилан шийдвэрлүүлэхээр сум, дүүргийн хөдөлмөрийн эрхийн маргаан зохицуулах гурван талт хороонд хандана.

11.7. Сум, дүүргийн хөдөлмөрийн эрхийн маргаан зохицуулах гурван талт хорооны Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 154.5-д заасан тэмдэглэлийг хүлээн авснаас хойш, эсхүл Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 154.7-д заасан шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл уг шийдвэрийг хүлээн авснаас хойш ажлын 10 өдрийн дотор маргалдагч тал шүүхэд нэхэмжлэл гаргах эрхтэй.

11.8. Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар шууд шүүхэд хандаж хянан шийдвэрлэхээр заасан хөдөлмөрийн эрхийн маргааныг шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.

## 12. Бусад зүйл

12.1. Утаат тамхи татахыг хориглосон анхааруулах тэмдэг байрлуулсан газар, ажлын байрны дотоод орчин, өрөө тасалгаанд тамхи татахыг хориглох ба дээрхийг зөрчсөн тохиолдолд Тамхины хяналтын тухай хуульд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

12.2. Ажилтан, албан хаагч бүр энэ журмын 12.1 дэх хэсгийг зөрчсөн үйлдлийн талаар хууль, эрхзүйн мэргэжилтэнд мэдэгдэх үүрэгтэй.

12.3. Энэ журмын 12.2 дахь хэсэгт заасан нэгж, бусад ажилтнуудаас ирүүлсэн баримтжуулсан мэдээллийн үндсэн дээр Тамхины хяналтын тухай хуулийн дагуу хариуцлага тооцох эрх бүхий субъектэд мэдэгдэж арга хэмжээ авах үүрэгтэй.

12.4. Энэхүү дотоод журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулахдаа Захиргаа нь Үйлдвэрчний эвлэлийн хорооны саналыг харгалзан үзнэ.