



ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ
ЗОХИЦУУЛАХ ХОРООНЫ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 03 сарын 25 өдөр

Дугаар А/95

Улаанбаатар хот

“Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг
шинэчлэн батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122.1, Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны дүрмийн 3.1.2 дахь заалт, Даргын зөвлөлийн хурлын 2022 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдрийн 3 дугаар хурлын тэмдэглэл, албан хаагчдын саналыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.
2. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны даргын “Журам батлах тухай” 2017 оны А/133, 2018 оны А/209, 2020 оны А/274 дүгээр тушаалыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.
3. Журмыг мөрдөж ажиллахыг нийт ажилтнуудад, журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны удирдлага, хамтын ажиллагааны газар /З.Эрдэнэчулуун/-т тус тус даалгасугай.
4. Журмыг 2022 оны 05 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.

ДАРГА

Г.ЧИНЗОРИГ

Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны
даргын 2022 оны 03 сарын 25 өдрийн
А/95 тоот тушаалын хавсралт

ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг: Нийтлэг үндэслэл

1.1.Харилцаа холбооны зохицуулах хороо /цаашид “Хороо” гэнэ/-ны хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хорооны дүрэм болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн Хорооны дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулах, ажил олгогч болон ажилтны эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох тэдгээртэй холбоотой хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Дотоод журмын биелэлтэд захиргаа болон албан хаагчид хяналт тавих бөгөөд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах асуудлыг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, Хорооны даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

1.3.Журмын нэр томьёо

1.3.1.Захиргааны нэгж – Хорооны дүрмийн 5.6-д заасан бүтцийн нэгж;

1.3.2.Нэгж – Хорооны газар, хэлтэс, алба, төв зэрэг дүрэмд заасан болон тэдгээрийн доторх бүтцийн дэд нэгжүүд.

1.4.Энэхүү журмаар зохицуулаагүй харилцааг Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны Ёс зүйн дүрэм болон холбогдох бусад дотоод хэм хэмжээгээр зохицуулна.

Хоёр.Хорооны удирдлага, зохион байгуулалт

2.1.Удирдлага, зохион байгуулалт

2.1.1.Хорооны дарга хорооны үйл ажиллагааг нэгдмэл удирдлагаар ханган, байгууллагыг гадаад, дотоодод төлөөлнө.

2.1.2.Хорооны даргын ажил үүргээ гүйцэтгэх, шийдвэр гаргахад зөвлөгөө өгөх үүрэг бүхий даргын зөвлөл ажиллах бөгөөд Даргын зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг даргын тушаалаар батална.

2.1.3.Хорооны даргын эзгүйд түүний олгосон эрх хэмжээний хүрээнд байгууллагыг удирдах, төлөөлөх эрхийг дэд дарга хэрэгжүүлнэ. Дэд дарга орлон ажилласан хугацаандаа гаргасан шийдвэр, төлөөлөн гүйцэтгэсэн ажлаа хорооны даргад тайлагнаж, гаргасан шийдвэрээ хариуцна.

2.1.4.Нэгжийн дарга өөрийн шууд удирдах албан хаагчийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалт, мэргэжил, арга зүйгээр ханган ажиллана.

2.1.5.Нэгжийн дарга төрийн байгууллагын ижил түвшний албан тушаалтантай чиг үүрэг, эрх хэмжээнийхээ хүрээнд шууд харилцаж, ажлын үр дүнг тухай бүр дээд шатны даргад танилцуулна.

2.1.6.Хорооны дарга, дэд дарга, даргын зөвлөлийн хурал, нэгжийн дарга нар ажлын шаардлагаар холбогдох ажилтан, албан хаагчдад амаар болон албан даалгавар, хяналтын карт, албан бичгээр цохох зэрэг хэлбэрээр хугацаатай үүрэг

даалгавар өгнө. Үүрэг даалгаврын биелэлтэд холбогдох нэгжийн удирдлага хяналт тавина.

2.1.7.Хорооны дарга, Даргын зөвлөлийн хурал, Хорооны шуурхайгаас өгсөн үүрэг даалгаврын явц, биелэлтийг Дэд дарга, газрын дарга нь Хорооны даргад хугацаанд нь тайлагнана.

2.1.8.Хорооны шуурхай хуралдааныг 7 хоног бүрийн Даваа гарагийн 14 цагаас хийж, газруудын өмнөх 7 хоногийн ажлын гүйцэтгэлийг танилцуулж, ирэх 7 хоногийн ажлыг төлөвлөн, дарга, дэд даргаас газар, нэгжүүдэд үүрэг даалгавар өгч ажиллана.

2.1.9.Ажилтан нь ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын гүйцэтгэлийг нэгжийн даргын өмнө хариуцаж тайлагнана.

2.1.10.Нэгжүүд нь дотоод ажлын хүрээнд батлагдсан маягтаар болон дотоод цахим сүлжээгээр мэдээлэл солилцоно.

Гурав.Хорооны төлөвлөгөө, тайлан, түүнд тавих хяналт

3.1.Хороо ажлаа жилээр, газар, хэлтэс, алба, төв улирлаар, ажилтан, улирал, жилээр төлөвлөнө.

3.2.Хорооны даргын баталсан хуваарийн дагуу Хорооны нэгжүүд ажлаа хариуцан тайлагнана.

3.3.Хорооны жилийн ажлын /бизнес/ төлөвлөгөөг тухайн жилийн Монгол Улсыг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, Төрөөс мэдээлэл, харилцаа холбооны хөгжлийн талаар баримтлах бодлогын чиглэлийг үндэслэн боловсруулж, тухайн оны 11 дүгээр сарын 15-ны дотор нэгжүүдийн саналыг нэгтгэн авч Хорооны даргын зөвлөлийн хурлаар, 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор Хорооны хуралдаанаар хэлэлцүүлэн батлуулна.

3.4.Хорооны ажлын /бизнес/ төлөвлөгөөний хүрээнд ажилтны төлөвлөгөөг газрын дарга, газруудын төлөвлөгөөг Хорооны дарга батална.

3.5.Хорооны ажлын /бизнес/ төлөвлөгөөний биелэлт, гүйцэтгэлийн явцад Захиргааны нэгж, ажилтны төлөвлөгөөний биелэлт, гүйцэтгэлийн явцад тухайн нэгжийн дарга хяналт тавина.

3.6.Газар болон ажилтны улирлын төлөвлөгөөний биелэлт, ажлын тайланг газрууд тухайн улирлын сүүлийн сарын 20-ны өдрийн дотор Захиргааны нэгжид хүргүүлнэ.

3.7.Нэгжүүдийн улирлын төлөвлөгөөний биелэлтэд Дотоод хяналт, аудитын нэгж дүгнэлт хийж, зөвлөмж гаргана.

3.8.Газрын болон ажилтнуудын улирал бүрийн төлөвлөгөөний биелэлтийг улирлын сүүлчийн сарын 25-ны өдрийн дотор Хорооны даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн дүгнэлт өгч, хойшид авах арга хэмжээг тодорхойлно. Үүнийг үндэслэн ажлын үр дүнгийн үзүүлэлтээр урамшуулал олгоно.

Дөрөв.Ажилд авах

4.1.Захиргааны нэгж нь Хорооны хүний нөөцийг бүрдүүлэх талаар санал боловсруулж, удирдлагаар шийдвэрлүүлэн гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлнэ.

4.2.Захиргааны нэгж нь байгууллагын хүний нөөцийн бодлоготой уялдуулан, хорооны хуралдаан болон удирдлагаас өгсөн чиглэл, ажлын ачаалал, газрын санал зэргийг харгалзан шаардлагатай байгаа сул ажлын байранд ажилтан шалгаруулж авна.

4.3.Захиргааны нэгж нь зарлагдсан сул ажлын байрны зарыг байгууллагын цахим хуудаст 7 хүртэл хоногийн хугацаагаар байршуулна.

4.4.Ажил горилогчоос дараах баримт бичгийг бүрдүүлж авна. Үүнд:

а) Төрийн албан хаагчийн анкет

б) Мэргэжлийн диплом, гэрчилгээний нотариатаар баталгаажуулсан хуулбар

в) Гурван үеийн товч намтар /шаардлагатай ажлын байранд/;

г) Ажил байдлын тодорхойлолт /шаардлагатай тохиолдолд/;

д) Иргэний үнэмлэхийн хуулбар;

е) Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл;

ё) Хоёр хувь цээж зураг /Сүүлийн 6 сарын дотор авхуулсан/;

4.5.Энэхүү журмын 4.4-т заасан материал бүрэн, тухайн ажлын байрны шаардлагад нийцэхүйц ажил горилогчийг ярилцлагад урина.

4.6.Ярилцлагыг Захиргааны нэгжийн дарга, Хуулийн хэлтсийн дарга, хүний нөөцийн мэргэжилтэн болон холбогдох газрын дарга нар хийх бөгөөд ажил горилогчийн мэргэжлийн ур чадвар, туршлага, идэвх санаачилга зэргийг харгалзан үнэлгээний хуудасны дагуу /Хавсралт 3/ үнэлнэ.

4.7.Ажил горилогчид өгсөн үнэлгээг Захиргааны нэгж нэгтгэж, үнэлгээний дүнг Хорооны даргад танилцуулна.

4.8.Хорооны дарга үнэлгээг үндэслэн зарласан ажлын байранд тэнцсэн иргэнийг ажилд томилох тухай шийдвэрийг гаргаж, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

4.9.Ажилд томилсон тушаал гармагц хүний нөөцийн мэргэжилтэн ажилтантай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээний төслийг бэлтгэн удирдлагад танилцуулж, гэрээг байгуулах ажлыг зохион байгуулна.

4.10.Энэхүү журмын 4.8-д заасан шийдвэр гарснаар Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 47.1, 50 дугаар зүйлд заасныг үндэслэн хөдөлмөрийн хугацаатай эсхүл хугацаагүй гэрээ байгуулна.

4.11.Хөдөлмөрийн гэрээнд ажил олгогчийг төлөөлж Хорооны дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Хөдөлмөрийн гэрээний 1 хувийг ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

4.12.Ажилд орсон иргэнийг 3 хүртэл сарын хугацаагаар түр томилж, туршилтын журмаар ажиллуулж болно. Талууд харилцан тохиролцсоноор 1 удаа 3 сараас илүүгүй хугацаагаар туршилтын хугацааг сунгаж болно.

4.13.Туршилтын хугацаанд ажилтныг захиргааны ажилтны ажлын байрнаас эхлэн дагалдан дадлагажуулах зарчмаар ур чадвар, боловсрол, мэргэшлийн бэлтгэл, ажлын туршлагыг харгалзан ажлын 7 хүртэл хоногийн хугацаагаар ажиллуулах ба үлдсэн хугацаанд тухайн ажилтны зарлагдсан ажлын байран дээр ажиллуулна.

4.14.Иргэн ажилд анх орохдоо захиргаанаас танилцуулсан холбогдох хууль

тогтоомж, дотоод хэм хэмжээний журмуудыг сайтар судалж танилцан, үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдөнө.

4.15.Газрын дарга ажилтныг туршилтын хугацаанд ажиллуулах үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг гаргана.

4.16.Шинээр томилогдсон ажилтан ажилд томилсон тушаал гарснаас хойш ажлын 5 өдрийн дотор туршилтын хугацааны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хариуцсан газрын даргаар батлуулан Захиргааны нэгжид хүргүүлнэ.

4.17.Тухайн ажлын байрнаас шалтгаалан туршилтын хугацаанд ажиллаж байгаа ажилтныг дагалдуулан /ажлын байран дээрх сургалт/ ажиллуулж болно.

4.18.Туршилтын хугацаа дуусахад тухайн ажилтны хийсэн ажлын тайлан, ерөнхий түвшин тогтоох шалгалтын дүн, цаг ашиглалт, газрын даргын санал, дүгнэлт, үнэлгээг /холбогдох албан тушаалтан хавсралт 4 дагуу хөтөлнө/ үндэслэн цаашид үргэлжлүүлэн ажиллах боломжтой эсэхийг харгалзан тус Хорооны даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн, даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

4.19.Ажилтан нь туршилтын хугацаагаар ажиллах үедээ нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, улирлын үр дүнгийн урамшуулал олгох, байгууллагаас сургах хөгжлийн цагийн сургалтаас бусад дотоод сургалт зэрэгт хамрагдахгүй бөгөөд, ажлын зайлшгүй шаардлага гарсантай холбогдуулан хариуцсан газрын даргын саналыг үндэслэн хорооны даргын тушаал гарснаас бусад тохиолдолд гадаад, сургалт, томилолтоор явуулах болон хяналт шалгалт хийх ажлын хэсэгт ажиллуулахгүй.

4.20.Энэхүү журамд заасан туршилтын журмаар ажиллаж буй албан хаагчийг хариуцсан газрын даргын саналаар дотоод томилолтоор ажиллуулж болох бөгөөд ажлын хэсгийг ахлуулахгүй.

Тав.Талуудын эрх, үүрэг

5.1.Ажил олгогч нь дараах эрхтэй байна. Үүнд:

5.1.1.Ажилтнаас хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан үүрэг, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг биелүүлэн ажиллахыг шаардах, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэх;

5.1.2.Ажилтнуудын ажлыг улирал тутам дүгнэх, шагнал, урамшуулал олгох

5.1.3.Байгууллагын бүтэц, орон тоондоо зохицуулан ажилтны албан тушаалыг өөрчлөх;

5.1.4.Даргын зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд зориулсан төсвийг төлөвлөгөөний дагуу зарцуулах;

5.1.5. Хөдөлмөр зохион байгуулалтыг оновчтой болгох, ажлын шаардлага, үүссэн нөхцөл байдлаас шалтгаалан Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 62-68 дугаар зүйлд заасан хөдөлмөрийн гэрээг ажилтантай байгуулан ажиллуулж болох ба энэ тухай Хорооны даргын тушаал гарна.

5.1.6.Хэмнэлт хийх зорилгоор зарим хэрэглээнд хязгаарлалт тогтоох;

5.1.7.Ажил олгогчоос санаачлан зохион байгуулж буй сургалт, олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцохыг ажилтнаас шаардах, энэ оролцоог үндсэн

албан үүргээ гүйцэтгэсэнтэй нэгэн адил тооцож үнэлэх;

5.1.8.Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

5.2.Ажил олгогч нь дараах үүрэгтэй байна. Үүнд:

5.2.1.Ажилтнуудын хөдөлмөр зохион байгуулалтыг оновчтой зохион байгуулж, ажилтныг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартад нийцсэн, аливаа төрлийн ялгаварлан гадуурхалт, дарамт хүчирхийллээс ангид ажлын байраар хангах;

5.2.2.Хөдөлмөрийн сахилга хариуцлагыг тогтвортой хангах ажлыг зохион байгуулах;

5.2.3.Хөдөлмөрийн үр дүнд тохирсон цалин хөлс олгох, хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод хэм хэмжээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх;

5.2.4.Цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх, нөхөн олговор, тэтгэмж олгох, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх түүнтэй холбогдсон буцалтгүй тусламж олгох зэрэг асуудлыг шийдвэрлэх талаар санаачилгатай ажиллах;

5.2.5.Ажилтнуудын мэдлэг, мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэхэд дэмжлэг, тусалцаа үзүүлэх, давтан сургалтад хамруулах;

5.2.6.Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлтэй ажлын байрны нөхцөлийн үнэлгээг мэргэжлийн байгууллагаар хийлгэх;

5.2.7.Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөс урьдчилан сэргийлж, эмнэлгийн ээлжит үзлэг, шинжилгээ хийлгэх ажлыг зохион байгуулах;

5.2.8.Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлийн хөнгөлөлт эдлүүлэх, аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслээр хангах, тэдгээрийг цэвэрлэх, ариутгах, засварлах ажлыг зохион байгуулах;

5.2.9.Хөдөлмөрийн гэрээгээр тохиролцсон цалинг бусад нэмэгдлийн хамт сард 2 хувааж олгох;

5.2.10.Ажилтны эрх, хууль ёсны ашиг сонирхолд хүндэтгэлтэй хандаж, хувийн нууцыг задруулахгүй байх арга хэмжээг авах;

5.2.11.Хууль, тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

5.3.Ажилтан нь дараах эрхтэй байна.Үүнд:

5.3.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн ажиллах нөхцөлөөр хангуулах;

5.3.2.Хөдөлмөрийн үр дүнд тохирсон үндсэн ба нэмэгдэл цалин хөлс авах;

5.3.3.Хууль тогтоомжид заасны дагуу эрх ашгаа хамгаалуулах, амрах, тэтгэвэр тэтгэмж авах, бусад хөнгөлөлт эдлэх;

5.3.4.Өөрийн зөрчигдсөн эрхийг хамгаалуулахаар олон нийтийн байгууллагад /үйлдвэрчний эвлэл г.м/ эвлэлдэн нэгдэх;

5.3.5.Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

5.4.Ажилтан нь дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

5.4.1.Хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг гүйцэтгэх, хийж гүйцэтгэсэн ажлыг бүрэн хариуцах, үр дүнг тайлагнах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;

5.4.2.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай хандаж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, ажлын чанар, хөдөлмөрийн бүтээмжийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах;

5.4.3.Мэдлэг, мэргэжлээ дээшлүүлэх, ажил сайжруулах, хамт олны дунд эерэг уур амьсгал, эерэг соёлыг түгээхэд идэвх санаачилгатай байх;

5.4.4.Байгууллагын бодлого, үйл ажиллагааны зарчимд үнэнч байх, байгууллагын стратегийн зорилтыг хэрэгжүүлэх;

5.4.5.Албан үүргийнхээ дагуу хийж гүйцэтгэсэн, нууцад үл хамаарах материалыг албан хэрэгцээнд ашиглахаар хамтран ажиллагсдаас хүсэлт гаргахад саадгүй өгөх;

5.4.6.Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, шаардлага, стандартыг мөрдөж ажиллах, энэ талаар ажил олгогчийн тавьсан шаардлагыг биелүүлэх;

5.4.7.Тус хорооны албан хаагчийн Ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах;

5.4.8.Өмч хөрөнгө, техник хэрэгслийг хэмнэлттэй, үр ашигтай ашиглах, бүрэн бүтэн байлгах, хэрэглээнд тогтоосон хязгаарлалтыг хэтрүүлэхгүй ашиглах;

5.4.9.Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа согтууруулах ундаа, мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөт бодис хэрэглэхгүй, бусдад аливаа хэлбэрийн дарамт, хүчирхийлэл үзүүлэхгүй байх, ажлын байрны дэг журмыг чанд мөрдөх;

5.4.9.Албан хэрэгцээнд ашиглаж буй байгууллагын өмч хөрөнгө, техник хэрэгсэл, эд зүйлийг ажлын байрнаас гадуур ашиглах бол холбогдох нэгжийн даргаар уламжлуулан Захиргааны нэгжид мэдэгдэж, зөвшөөрөл авах; /Хавсралт 5/

5.4.10.Эд хогшил, техник хэрэгсэлд хохирол учруулсан, тогтоосон хязгаарлалтыг хэтрүүлсэн бол хэтэрсэн зардал, хохирлыг төлөх;

5.4.11.Хариуцсан ажилтай холбоотой баримт бичиг, материалыг стандартын дагуу цэгцлэн, холбогдох журамд заасан хугацаанд архивлах;

5.4.12.Удирдлагын удирдах чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд хүндэтгэлтэй хандах, хууль ёсны шаардлага, үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь, бүрэн гүйцэд биелүүлэх;

5.4.13.Баримт бичиг, материалыг тогтоосон хугацаанд архивт хүлээлгэн өгөх;

5.4.14.Ажилтны хувийн хэрэгт бүртгэгдсэн мэдээлэлд өөрчлөлт орсон тохиолдолд Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд тухай бүр мэдэгдэж зохих өөрчлөлтийг хувийн хэрэгтээ тусгуулах;

5.4.15.Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

5.5.Ажилтанд хориглох зүйл

5.5.1.Албан үүргийн дагуу олж мэдсэн байгууллага, иргэн, аж ахуйн нэгжийн нууцад хамаарах болон холбогдох бусад мэдээллийг албаны бус зорилгоор ашиглахгүй, задруулахгүй байх;

5.5.2.Байгууллагын интернетийн сүлжээг ажлын цагаар албан бус зорилгоор ашиглахгүй байх;

5.5.3.Албан үүргээ гүйцэтгэсний төлөө бусдаас шан харамж, бэлэг авах,

өөртөө давуу байдал бий болгох;

5.5.4.Үйл ажиллагаанд нь хяналт тавьдаг хуулийн этгээдээс шагнал, урамшил, аливаа хэлбэрийн дэмжлэг авах;

5.5.5.Бусадтай зүй бус харьцах, ёс бус үг хэллэг хэрэглэх, бусдыг үл хүндэтгэх, ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх, согтуурсан болон мансуурсан байдалтай байх;

5.5.6.Ажлын байранд байгууллагын үйл ажиллагаанд үл хамаарах ажил үйлчилгээ явуулах;

5.5.7.Ажлын байранд тамхи татах;

5.5.8.Дараах байдлаар хувцаслах, дүр төрхтэй байх. Үүнд:

а) Ажлын өдрүүдэд этгээд, спорт, чөлөөт загвараар хувцаслах;

б) Ажил хэрэгч бусаар үсээ засуулах, будуулах;

в) Ил шивээс, этгээд дүр төрхтэй байх.

5.5.6.Хууль, тогтоомжоор хориглосон бусад үйл ажиллагаа.

5.6.Ажил, амралтын цаг

5.6.1.Долоо хоногийн ажлын цаг 40, ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байна.

5.6.2.Хорооны ажил эхлэх цагийг Засгийн газар, түүнээс эрх олгосон этгээдийн шийдвэрээр тогтооно.

5.6.3.Амрах, хооллох завсарлага нь ажил эхэлснээс 4 цагийн дараа эхэлж 1 цаг үргэлжилнэ.

5.6.4.Ажил, үүргийн онцлогоос шалтгаалан завсарлах боломжгүй ажилтай байгаа ажилтныг ажил дээрээ хооллох бололцоогоор хангана.

5.6.5.Ажлын цаг ашиглалтай холбоотой нарийвчилсан харилцааг ажлын цаг ашиглалтын тусгайлсан журмаар зохицуулна.

5.7.Албан томилолт

5.7.1.Албан томилолттой холбоотой харилцааг тусгайлсан журмаар зохицуулна.

5.8.Ажил албан тушаал орлох, хавсран гүйцэтгэх

5.8.1.Хөдөлмөрийн зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох, орон тоо хэмнэх, ажилтны ур чадварыг оновчтой ашиглах зорилгоор ажилтантай тохиролцсоноор ажил хослон гүйцэтгүүлэх, түр хугацаагаар эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх, ажилтны ажлын цагт багтаан өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгүүлэх асуудлыг Хорооны даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

5.8.2.Нэг албан тушаалыг хоёроос илүү ажилтан хавсран гүйцэтгэхгүй.

Зургаа. Ээлжийн амралт

6.1.Ажилтанд жил бүр батлагдсан хуваарийн дагуу ээлжийн амралт олгож биеэр эдлүүлнэ.

6.2.Ажилтнуудын ээлжийн амралт (цаашид “амралт” гэх)-ын хуваарийг жил бүрийн 1 дүгээр сард Хорооны даргын тушаалаар батална.