

## **ХҮМҮҮНЛЭГИЙН УХААНЫ ИХ СУРГУУЛИЙН ХАРЬЯА ХҮМҮҮНЛЭГИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН ДОТООД ЖУРАМ**

### **Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

- 1.1. Ажил олгогч нь хөдөлмөрийн тухай хуульд нийцүүлэн өөрийн үйл ажиллагааг түүний эрхэм зорилго, зорилтын хүрээнд хөдөлмөр зохион байгуулалт, хөдөлмөрийн дотоод журмыг боловсруулав.
- 1.2. Хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид “журам” гэнэ/ нь ажил олгогчоос өөрийн дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбогдож үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах баримт бичиг мөн.
- 1.3. Журмын зорилго нь хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, ажил, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний чанар, бүтээмж дээшлүүлэхэд чиглэнэ.
- 1.4. Хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч ажилтан, ажил олгогчийн хооронд үүссэн тодорхой асуудлыг хөдөлмөрийн тухай хууль, түүнд нийцүүлэн гаргасан бусад хууль, тогтоомж, хамтын хэлэлцээрийг үндэслэн энэ журмын дагуу шийдвэрлэнэ.
- 1.5. Журмыг хөдөлмөрийн гэрээнд оролцогч талууд дагаж мөрдөнө.
- 1.6. Журмын хэрэгжилтэд хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд хяналт тавина.

### **Хоёр. Хөдөлмөрийн удирдлага, зохион байгуулалт**

- 2.1. Үйл ажиллагааны бүтэц, зохион байгуулалт
  - 2.1.1. Аж ахуй нэгж, байгууллага /цаашид “байгууллага” гэнэ/-ыг дарга, эзэн, захирал /цаашид “дарга” гэнэ/ удирдана.
  - 2.1.2 Дарга /эзэн/, захирлын дэргэд зөвлөх эрхтэй удирдлагын зөвлөл ажиллах бөгөөд зөвлөл нь 3-5 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх ба зөвлөлийн гишүүдийг нийт ажилтны хурлаар сонгож даргын тушаалаар батлана.  
Зөвлөл нь үйл ажиллагааны дүрэмтэй байна.
  - 2.1.3. Байгууллагын бүтцэд эрдмийн зөвлөл, захирлын зөвлөл, санхүү аж ахуйн алба, сургалтын алба, компьютерийн лаборатори, оюутны зөвлөл, мэдээлэл харилцаа менежментийн тэнхим, хэл соёлын тэнхим зэрэг нэгжтэй байх бөгөөд тэдгээр нь өөрсдийн хүлээсэн үүргийн дагуу ажил, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний гүйцэтгэл, үр дүнг даргын өмнө бүрэн хариуцаж ажиллана.
  - 2.1.4. Тус байгууллагын үндсэн нэгж нь мэдээлэл харилцаа менежментийн тэнхим, хэл соёлын тэнхимийн хэлбэртэй байх ба байгууллага нь удирдлага, зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны үе шат бүрт тохирсон үндсэн нэгжтэй байна.
  - 2.1.5. Удирдлагын тухайн шатанд ажиллаж байгаа дарга нь хариуцсан тодорхой үүрэг, чиглэл, ажил, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний гүйцэтгэл, үр дүн, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг дээд шатны даргын өмнө хариуцна. Сургуулийн захирал эзгүй байх хугацаанд түүний ажлыг дэд захирал орлон гүйцэтгэнэ.
  - 2.1.6. Сургуулийн нэгжүүдийн удирдлагыг сургуулийн захирал томилж чөлөөлнө.

### **Гурав. Сургуулийн дотоод үйл ажиллагаа**

- 3.1. Захирлын тушаал, /захирамж, тогтоол /
- 3.1.1. Захирал нь хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль, тогтоомжид нийцүүлэн тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар тушаал /захирамж, тогтоол/ /цаашид “тушаал” гэнэ/ гаргана.
- 3.1.2. Тухайн асуудлыг шийдвэрлэхээр тушаалыг гаргахдаа төсөл боловсруулсан ажилтан нь өөрийн ажиллаж байгаа үндсэн нэгжийн даргад танилцуулсны дараа бусад нэгжүүдийн саналыг авч тушаалын төсөлд тусгана. Тушаалын төсөлтэй танилцах /үндсэн нэгжийн нэр бүхий / хуудсанд нэгжийн дарга уг тушаалыг зөвшөөрч гарын үсэг зурсны эцэст/даргын орлогч, хуулийн зөвлөхөөр хянуулан/ дарга танилцуулна.
- 3.1.3. Тушаалын хэрэгжилтэд картаар хяналт тавьж, шаардлагатай тушаалуудын хэрэгжилтийг үндсэн нэгжийн дарга нарт танилцуулж байна.

### **Дөрөв. Төлөвлөгөө, тайлан, түүнд тавих хяналтын тогтолцоо**

- 4.1. Ажил, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний бизнес төлөвлөгөө, тайлан, хяналт
- 4.1.1. Байгууллага нь үйл ажиллагаагаа жилээр төлөвлөж явуулна.
- 4.1.2. Төлөвлөгөөнд байгууллагын эрхэм зорилтыг тухайн жилд хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон үндсэн арга хэмжээнүүдийг тусгаж, нийт ажилтны саналыг тусган удирдлагын зөвлөлөөр хэлэлцүүлж, дарга батална.
- 4.1.3. Төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээний хэрэгжилтийг хагас, бүтэн жилээр /тайлан гаргана/ дүгнэж, нийт ажилтны хурлаар хэлэлцүүлж, шийдвэрийн биелэлтийг хангаж ажиллана.
- 4.2. Мэдээлэл харилцаа менежментийн тэнхим, хэл соёлын тэнхимийн төлөвлөгөө, тайлан, хяналт
- 4.2.1. Тэнхим нь үйл ажиллагаагаа улирлаар төлөвлөж явуулна.
- 4.2.2. Тэнхимийн төлөвлөгөөг нийт ажилтны саналыг авч тусган сургуулийн захирал батална.
- 4.2.3. Тэнхимийн төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээний хэрэгжилтийг улирлаар /тайлан гаргана/ дүгнэж ажилтнуудын хурлаар хэлэлцүүлэн биелэлтийг хангаж ажиллана.
- 4.3. Багшийн төлөвлөгөө, тайлан, хяналт
- 4.3.1. Багш нь ажлаа сараар төлөвлөж ажиллана. Багшийн төлөвлөгөөг тэнхимийн эрхлэгч батална.
- 4.3.2. Багшийн гүйцэтгэсэн ажил, үйлчилгээний гүйцэтгэл, үр дүнг тэнхимийн эрхлэгч улирлаар /тайлан гаргана/ дүгнэж, биелэлтийг хангуулж хяналт тавьж ажиллана.

### **Тав. Дотоод ажлын зохион байгуулалт**

- 5.1 Сургууль нь долоо хоног бүрийн Даваа гарагт 14:30 минутад нэгжийн дарга нарын болон удирдлагын шуурхай зөвлөгөөн хийж байна. Зөвлөгөөнөөр өнгөрсөн долоо хоногт гүйцэтгэсэн ажил, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлт, явцын талаар нэгжийн дарга бүрийн мэдээллийг сонгож, ирэх долоо хоногт гүйцэтгэх ажил, үйлдвэрлэл үйлчилгээний талаар холбогдох үйл ажиллагаа болон арга хэмжээ товлон.
- 5.2 Зөвлөгөөнөөр ярилцсан ажил, арга хэмжээ, үүрэг, даалгаврыг дотоод ажил хариуцсан ажилтан тэмдэглэж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллана.
- 5.3 Долоо хоног бүрийн Баасан гарагт багш нарын ажил төрлийн яриа байгууллагын дотоод ажлын өдөр байж болох ба энэ өдрийг нийт ажилтны хүрээнд /тасралтгүй, ээлжээр ажилладаг байгууллагад өөрөөр зохицуулах / ажлын уулзалт, мэдээллийн цаг болгон зохицуулж болно.

## **Зургаа. Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх, хадгалах, хамгаалах, баримт бичиг хувилах, олшруулах, албан хэрэг хөтлөх, архивын нэгж болгох**

- 6.1 Сургуулийн тамга, тэмдгийг захирал барих ба тамга, тэмдэг барих албан тушаалтныг товлоно.
- 6.2 Албан хэргийн хэвлэмэл хуудсыг хэрэглэх, хадгалах, хамгаалах, бичиг баримтыг боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх, хувилах, олшруулах, архивын нэгж болгох, тэдгээрийг албажуулах, ёсчлох үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу эрхлэн явуулна.

### **Долоо. Хоёр ба гурван талт харилцаа, гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа**

- 7.1 Удирдах дээд байгууллагатай харьцах, бусад байгууллага, харьяа газар, иргэдтэй харьцах, өөрийн байгууллагын ажилтны санал, хүсэлтийг судлаж шийдвэрлэх тухай асуудал болон тэдгээртэй холбоотой үйл ажиллагааг хариуцан гүйцэтгэх, хяналт тавих ажлыг хяналт мониторингийн албаны журманд тусгана.
- 7.2 Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны чиглэлээр гэрээ, хэлэлцээр байгуулах, нэмэлт, өөрчлөлт оруулахдаа Монгол улсад үйлчилж байгаа хууль тогтоомж, шийдвэрийг мөрдлөг болгож ажиллана. Гадаад харилцааны асуудал хариуцах нэгж, ажилтны гүйцэтгэх ажил, үүрэг, ёс жаяг /ялангуяа гэрээ, хэлэлцээрийн төслийн баримт бичиг боловсруулах, эцэслэх ажлын үе шат/ -ыг гадаад харилцааны албаны ажлын төлөвлөгөөнд тодотгон тусгаж өгнө.

### **Найм. Иргэнийг ажилд авах, ажилтныг ажлаас чөлөөлөх**

- 8.1 Сул байгаа орон тоонд ажилд орохыг хүссэн иргэний хүсэлтийг боловсон хүчний асуудал хариуцсан албан тушаал хүлээн авч, судалсны үндсэн дээр холбогдох нэгжийн саналын хамт захиралд танилцуулна.
- 8.2 Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлд заасны дагуу сургуулийн захирал нь ажилд орохыг хүссэн тухайн иргэнтэй тохиролцсны үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулна.
- 8.3 Хөдөлмөрийн гэрээний бэлтгэлийг хангах, хөдөлмөрийн гэрээний гол болон бусад нөхцлийг гэрээнд тусгахаар хэлэлцэх ажлыг захиралаас эрх олгосон сургалтын албаны дарга хариуцан гүйцэтгэнэ.
- 8.4 Ажилд орохыг хүссэн иргэн эрүүл мэндийн бүрдмэл үзлэгт орж, тухайн ажлын байранд тавигдаж буй эрүүл мэндийн шаардлагыг хангаж буй эсэх тухай магадлагаа гаргуулна.
- 8.5 Ажилд орохыг хүссэн иргэн дараах баримт бичиг бүрдүүлнэ.
  1. боловсролын үнэмлэх, диплом, сертификат
  2. иргэний үнэмлэх
  3. эрүүл мэндийн бүрдмэл үзлэгийн тухай магадлагаа
  4. анкет
- 8.6 Шаардлагатай бол ажилд орохыг хүссэн иргэний мэргэжлийн түвшингийн тухай үнэлэлт, дүгнэлт гаргуулна.
- 8.7 Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 21 дүгээр зүйлд заасны дагуу хөдөлмөрийн гэрээнд гол болон бусад нөхцлийг тусгана. Хөдөлмөрийн гэрээний гол болон бусад нөхцлийг талууд тодорхойлно. Талууд хөдөлмөрийн гэрээний нөхцлийг тодорхойлохдоо Эрүүл мэнд, нийгмийн хамгааллын сайдын “Зөвлөмж батлах тухай” 2000 оны 128 тоот тушаалаар баталсан “Хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөл тодорхойлох тухай зөвлөмж”-ийг хэрэглэнэ.
- 8.8 Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний гол нөхцлийн тухай асуудлаар дарга тушаал /захирамж, тогтоол/ гаргана.

- 8.9 Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан ажилтанд байгууллагын эрхэм зорилт, үйл ажиллагаандаа мөрдлөг, удирдамж болгодог хууль тогтоомж, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолт, байгууллага болон түүний хөгжлийн тухай танилцуулж ажилтнаар судлуулна.
- 8.10 Ажилтныг ажлаас чөлөөлөх
- 8.10.1. Ажилтныг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр ажлаас чөлөөлнө.
- 8.10.2. Ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтанд зохих тэтгэмж олгох эсэх асуудлыг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, хамтын гэрээ, хэлэлцээрт заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

### **Ес. Ажил, амралтын цагийн горим**

- 9.1. Ажлын цаг
- 9.1.1. Ажилтны долоо хоногийн ажлын цаг нь 40 хүртэл байх бөгөөд ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 хүртэл цаг байна. Зарим тохиолдолд ажлын өдрийн үргэлжлэлийг долоо хоногийн ажлын цагт багтаан зохицуулж болно.
- 9.1.2. Ажил эхлэх, дуусах, завсарлах цагийг тухайн ажилтны гүйцэтгэх ажил, үүргийн онцлог, материал түүхий эд, хийц бүтээцийн дамжлагын дараалал, ээлжийн хуваарь зэргийг харгалзан зохицуулна.
- 9.1.3. Ажилтан нь ажилдаа өглөө ирсэн, завсарласан, ажлаас тарсан цагаа бүртгэнэ. Ажлын цагийн бүртгэл, ажилтны ажлын цагийн ашиглалтын байдалд нэгжийн дарга болон ажил олгогчоос үүрэг хүлээсэн албан тушаалтан хяналт тавина. Ажлын цагийн ашиглалтын тайланг сар бүр гаргаж нэгтгэн мэдээлж байна.
- 9.1.4. Ажилтан нь ажлын цагт багтах цагаар хариуцсан ажлын шаардлагаар өөр байгууллагад /гадуур/ ажиллах үед нэгжийн удирдлагад мэдэгдэж, гадагш ажлаар явах тухайгаа бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглэнэ.
- 9.1.5. Ажлын цагийн бүртгэгдсэн цаг нь тухайн ажилтанд цалин хөлс олгох баримт болно.
- 9.2. Амралтын цаг
- 9.2.1. Ажилтны тухай ажлын жилийн ээлжийн амралтын хуваарийг тухайн жилийн эхний ба сүүлийн хагас жилээр хэсэгчлэн гаргаж дарга шийдвэрээр мөрдөнө.
- 9.2.2. Ажилтан нь ажиллаж байгаа ажлын байрны хэвийн ба хэвийн бус нөхцлөөр ялгаатай нэмэгдэл амралтыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйлийн 5, 6 дахь хэсэгт заасан хэмжээгээр буюу хамтын гэрээнд зааснаар эдэлнэ.

### **Арав. Цалин хөлс, шагнал урамшуулал, тэтгэмж, түр чөлөө**

- 10.1. Цалин хөлс, шагнал урамшуулал
- 10.1.1. Ажилтны үндсэн цалинг ажил, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний онцлог, мэргэжил, мэргэшил, хөдөлмөрийн нөхцлөөр нь ялгаатайгаар, хөдөлмөрийн зах зээл дэх цалингийн түвшинтэй уялдуулан үндсэн цалингийн сүлжээг тогтоож мөрдөнө.
- 10.1.2. Нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлсийг хамтын гэрээнд заасан хэмжээгээр олгоно.
- 10.1.3. Ажилтны цалин хөлсийг сард тогтоосон өдөрт 2 удаа олгох бөгөөд энэ өдрүүд нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдөртэй давхацвал өмнөх ажлын өдөр нь цалин хөлсийг олгоно.
- 10.1.4. Ажилтанд ажил, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний үр дүнгийн шагналыг нөхцөл, журам болон хамтын гэрээнд заасан хэмжээгээр олгоно.
- 10.1.5. Бусдаас илүү өндөр бүтээмж, ур чадвар гарган ажилласан ажилтанд урамшуулал олгоно.
- 10.1.6. Ажилтны хөдөлмөрийн амжилт, гавьяаг үнэлж төрийн шагнал, одон, медалиар шагнуулахаар тодорхойлно.

- 10.1.7. Ур чадварын уралдаанд эхний 3 байрт шалгарсан багшид 100.000, 80.000, 60.000 төгрөг олгоно.
- 10.1.8. Хичээлийн олимпиадад эхний 3 байрт шалгарсан багшид сарын цалингийн 100%, 80%, 60% -иар шагнана.
- 10.1.9. Багшийн бүтээлээс хэвлүүлэх санхүүжилтийг 60-100% сургуулиас хангана.
- 10.1.10. Ном, сурах бичиг зохиох, эрдмийн зэрэг хамгаалах багшид 6-10 сарын бүтээлийн чөлөө олгоно.
- 10.1.11. Эрдэм шинжилгээний ажилд 1-ээс 3-р байр эзэлсэн багшид 100.000, 80.000, 60.000 төгрөгийн урамшуулал олгоно.
- 10.1.12. Олимпиадад медаль авсан суралцагчдын тоогоор 30.000 төгрөг олгоно.
- 10.1.13. ЭЕШ-н шалгалтанд 700-аас дээш оноо авсан сурагч, шалгалт бүрийн тоогоор 30.000 төгрөгийн урамшуулал олгоно.
- 10.1.14. Сургуульдаа 6-аас дээш жил үр дүнтэй ажилласан бол 10 сарын цалингийн 10%, 10-аас дээш жил үр бүтээлтэй ажилласан бол 10 сарын цалингийн 15%, 15-аас дээш жил ажилласан бол 10 сарын цалингийн 20% - тай тэнцэх мөнгийг удаан хугацааны урамшуулал болгон олгоно.
- 10.1.15. Дааж авсан анги кабинет нь стандарт хангасан бол сар бүр 50.000 төгрөг олгоно.
- 10.1.16. Дааж авсан ангийн сурагч, оюутан нь тасралтгүй, хүмүүжил сайн бол 50.000 төгрөгийн нэмэгдэл олгоно.
- 10.1.17. Үр дүнгийн гэрээний биелэлт 100% бол цалингийн 20%, 90% бол цалингийн 10%, 80% бол цалингийн 5%-аар шагнана.
- 10.1.18. Байгуулагадаа 15-оос дээш жил онцгой үр бүтээлтэй ажиллаж, энэ нь сургуулийн элсэлт, төгсөгчдийн чанарт өндөр нөлөө үзүүлсэн нь батлагдсан багшид 3-10 сая төгрөгийн мөнгөн болон түүнтэй тэнцэх эд зүйлсээр захирлын нэрэмжит шагнал олгоно.
- 10.2. Тэтгэвэр, тэтгэмж, олговор, нөхөн төлбөр
- 10.2.1. Ажилтанд тэтгэвэр, тэтгэмж, олговор, нөхөн төлбөр тогтоож олгох асуудлыг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль болон хамтын гэрээ, хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээгээр зохицуулна.
- 10.2.2. Эхнэр нөхөр, эцэг эх, хүүхэд нь нас барах тохиолдолд байгууллагаас 100.000 төгрөг, эмээ өвөө нь нас барахад 50.000 төгрөгийн тусламж үзүүлнэ.
- 10.3. Түр чөлөө
- 10.3.1. Ажил олгогч нь ажилтны хүсэлтээр нэгжийн даргын тодорхойлолтоор ажлын .... хүртэл өдрөөр түр чөлөө олгож, ажлын байрыг хадгална. Ажлын 1-5 өдрийн чөлөөг тухайн тэнхимийн эрхлэгч олгож болно.
- 10.3.2. Эхнэр нөхөр, эцэг эх, хүүхэд нь хүндээр өвчилөх (хэвтэрт байх, асруулах тохиолдолд) 3-7 өдөр хүртэл хугацаагаар цалинтай чөлөө олгох
- 10.4. Ахмадын сан байгуулах
- 10.4.1. Тус сургуулиас тэтгэвэрт гарсан багш нар, тэтгэвэрийн насны боловч одоо ажиллаж байгаа багш нар адил тэгш хамрагдана.
- 10.4.2. Томоохон баяр: Ахмадын өдөр, Цагаан сараар 30.000 төгрөг буюу түүнтэй тэнцэх эд зүйлс;
- 10.4.3. Ахмадын өдөр, Цагаан сар, Шинэ жил, Нээлт, Сүүлчийн хонхны баяраар хүлээж авах;
- 10.4.4. Нөхөн шагналд тодорхойлох;
- 10.4.5. Хөдөлмөрийн алдарыг тэмдэглэх санхүүжилт гаргах;
- 10.4.6. Хүнд өвчтэй үед 30.000 төгрөг хүртэл эмчилгээний тусламж үзүүлэх;
- 10.4.7. Ажиллаж байгаад тэтгэвэрт гараад, эргээд ажиллаж байвал удаан жилийн нэмэгдэлд адил тэгш хамрагдах;

## **Арван нэг. Хөдөлмөрийн сахилга, эд хөрөнгийн хариуцлага**

- 11.1 Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээ биелүүлээгүй ажилтанд Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлд заасан сахилгын шийтгэл ноогдуулна.
- 11.2 Хөдөлмөрийн гэрээнд ноцтойд тооцохоор нэрлэж хөдөлмөрийн харилцааг зогсоохоор заасан сахилгын зөрчил гаргасан, эсвэл сахилгын зөрчлийг давтан /2 удаа/ гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.
- 11.3 Эд хөрөнгийн хариуцлага
  - 11.3.1. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэх ажил, албан тушаалын жагсаалтыг даргын тушаал /тогтоол, захирамж/-аар баталж мөрдөнө.

## **Арван хоёр. Ажилтны эрх, үүрэг**

- 12.1. Ажилтан нь дор дурьдсан эрх эдэлнэ.
  - 12.1.1. Ажилтан нь хөдөлмөрийн аятай нөхцлөөр хангуулах, цалин хөлс, тэтгэвэр, тэтгэмж авах, амрах, ашиг сонирхлоо хамгаалах, хөдөлмөрийн ба хамтын гэрээ, хэлэцээрт заасан бусад хөнгөлөлт эдэлнэ.
- 12.2. Ажилтан нь дор дурьдсан үүрэг хүлээнэ.
  - 12.2.1. Ажилтан нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, энэхүү журмыг мөрдөж, хөдөлмөрийн гэрээнд тохиролцсон үүргээ бүрэн биелүүлж ажиллана.
  - 12.2.2. Ажил, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний технологийн горимыг чанд сахин биелүүлэх, ажил олгогчоос өгсөн үүрэг, даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглана.
  - 12.2.3. Аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн журам, зааврыг хөдөлмөрийн үйл ажиллагаанд чанд дагаж биелүүлнэ.

## **Арван гурав. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг**

- 13.1. Ажил олгогч нь дор дурьдсан эрх эдэлнэ.
  - 13.1.1. Ажил олгогч нь хууль тогтоомжид нийцүүлэн ажилтны төлөөлөгчдийн саналыг харгалзан хөдөлмөрийн дотоод журам баталж мөрдүүлэх, ажилтнаас хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх шаардах, хуульд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх эрх эдэлнэ.
- 13.2. Ажил олгогч нь дор дурьдсан үүрэг хүлээнэ.
  - 13.2.1. Ажил олгогч нь ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажлын байрыг хөдөлмөрийн аюулгүй, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлж ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээ, хэлэлцээрээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх үүрэгтэй.