

АРВАН ГУРАВ. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГИЙН ГОРИМ

13.1 Ажлын цаг

13.1.1.Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажиллаж байгаа ажилтны ажлын цаг өдөрт 8 цаг байна. Ажлын өдрийн ажил 8:30 цагт эхэлж 17:00 цагт дуусна. Ажилтны 7 хоногийн ажлын цаг 40 цагаас хэтрэхгүй байна. Өдрийн цайны завсарлага 30 минут байна. Илүү цагаар ажиллуулах тохиолдолд 7 хоногийн ажлын цаг 56 цагаас хэтрэхгүй байна.

13.1.2.Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажиллаж байгаа ажилтан ажлын өдөрт 7 цаг ажиллах ба ажлын цаг 8:30-16:00 цаг хүртэл байна. Өдрийн цайны завсарлага 30 минут байна. 7 хоногт 35 цаг ажиллана.

13.1.3.Дүрс оношлогоо, физик эмчилгээ, лабораторийн эмч, ажилтан ажлын өдөр 6 цагаар 8:30-15:00 цаг хүртэл ажиллана. Өдрийн цайны завсарлага 30 минут байх ба 7 хоногт 30 цаг ажиллана.

13.1.4.Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажиллаж байгаа ээлжийн ажилтан 7/17 цагаар 5 ээлжээр, хэвийн нөхцөлд ажиллаж байгаа ээлжийн ажилтан 24/72 цагаар ээлжинд ажиллана.

13.1.5.Ээлжээр ажиллах ажилны ээлжийн ажлын хуваарийг сараар гаргана. Ээлжинд ажил үүрэг гүйцэтгэсэн ажилтан дараагийн ээлжийн ажилтныг ирэхэд ажлаа хүлээлгэн өгөөд амарна. Дараагийн ээлжийн ажилтан ирээгүй байхад ажлаа орхиж явахыг хориглоно. Дараагийн ээлжийн ажилтан тогтоосон цагтаа ирэхгүй тохиолдолд холбогдох удирдлагад мэдэгдэж өөр ажилтан томилуулах арга хэмжээ авахуулж, ажлаа хүлээлгэн өгнө.

13.1.6.Ээлжийн ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлаас 30 минутаас дээш хугацаагаар хоцорсон тохиолдолд ажлын зохицуулалтыг шуурхай хийнэ. Ажилтан ажлаас хоцрох тохиолдолд энэ талаар шууд удирдах албан тушаалтанд шуурхай мэдэгдэнэ. Мэдэгдээгүй бол ажил тасалсанд тооцно.

13.1.7.Үйлчилгээний ажилтны ээлжийн хуваарийг Соёл үйлчилгээний алба гарган, Хүний нөөцийн албаны даргаар батлуулж, хяналт тавина.

13.1.8.Сувилагчийн ээлжийн хуваарийг тасгийн арга зүйч сувилагч гарган, сувилахуйн албаны дарга, сувилахуйн арга зүйч нар хянаж, Хүний нөөцийн албаны дарга батална.

13.1.9.Жижүүрийн эмч нарын хуваарийг Чанарын алба гаргаж, эмнэлгийн тусlamж, үйлчилгээ эрхэлсэн дэд захирал батална.

13.1.10.Ажилтан ээлжийн хуваарийг дур мэдэн солихыг хориглоно. Шаардлагатай бол Хүний нөөцийн алба, сувилахуйн алба болон холбогдох дэд захиралд мэдэгдэн асуудлыг шийдвэрлүүлнэ.

13.1.11.Төвийн хэмжээнд өвчтөний тоо 554-өөс дээш болсон тохиолдолд жижүүрийн эмчийг нэмж, ажиллуулж болно.

13.1.12.Ажилтны ажлын цагийг богиносгохдоо ажлын байрны тодорхойлолтонд заасан хөдөлмөрийн нөхцөл болон Хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох заалтыг үндэслэнэ.

13.1.13.Жижүүрийн үүрэг гүйцэтгэсэн эмч, сувилагчийн амралтыг жижүүр хийсний дараа өдөрт нь 11:30 цагаас эхлэн биеэр эдлүүлэх буюу албан ажлын шаардлагаар тухайн өдрөө амарч чадаагүй бол эмнэлгийн тусlamж, үйлчилгээ эрхэлсэн дэд захиралтай зөвшилцсений дагуу нөхөн амраана.

13.2.14.Ажилтан ажлын цагаар ажлын шаардлагаар өөр байгууллагад (гадуур ажлаар) түр гадагш явах тохиолдолд шууд харьяалах удирдах албан тушаалтанд заавал мэдэгдэнэ.

13.2.15.Ажилтан нь өөрийн үндсэн ажлын зэрэгцээ эрдэм шинжилгээ судалгааны болон сургалтын ажилд амжилттай оролцож буй бол эрдэм шинжилгээ сургалтын албаны тодорхойлолтыг үндэслэн үндсэн ажлын цагийг богиносгож болно.

13.2.16.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 91 дүгээр зүйлд зааснаас бусад тохиолдолд ажилтан албан хаагчдыг захиргааны санаачлагаар илүү цагаар ажиллуулахыг хориглоно.

13.2.17.Ажилтныг илүү цагаар ажиллуулахтай холбогдох харилцааг тусгай журмаар зохицуулна.

13.2.18.Төвийн клиникин болон амбулаторийн тасгийн эрхлэгч нар нь өдрийн цайны цагийн үед эмнэлгийн тусlamж, үйлчилгээг иргэдэд чирэгдэлгүй шуурхай үйлчлэх, үйлчилгээг тасалдуулахгүй байх амбулаторийн кабинетийн дотоод үйлчилгээний хуваарийг гаргаж болно.

13.2.19.Цар тахал болон бусад олон улсын хөл хориот өвчний оношилгоо, шинжилгээ хийх, эмнэлгийн тусlamж, үйлчилгээ үзүүлэхээр ажлын байрнаас өөр газарт ажил үүрэг гүйцэтгэх ажилтныг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 92 дугаар зүйлд заасан үндэслэл, журмын дагуу уртын ээлжээр ажиллуулж болно.

13.2.20.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 136 дугаар зүйлд заасны дагуу ажилтанд хүүхэд хөхүүлэх, асрах цагийн завсарлага нэмж олгох эсхүл ажилтны хүсэлтээр ажлын цагийг богиносгох асуудлыг Ерөнхий захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

13.2. Амралт, ээлжийн амралт

13.2.1.Тухайн жилийн 01 дүгээр сард ажилтны тухайн жилийн ээлжийн амралтын хуваарийг Төвийн ерөнхий захирлын тушаалаар батална. Энэ хуваарыт зөвхөн зайлшгүй шаардлагатай бол Ерөнхий захирал өөрчлөлт оруулна.

13.2.2.Ажилтны амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99 дүгээр зүйл, Эрүүл мэндийн тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.7 дахь хэсгийг үндэслэн тогтооно.

13.2.3. Ажилтны ээлжийн амралтын хоорондох хугацаа 6 сараас доошгүй байна. Шинээр ажилд орсон ажилтан 6 сар ажилласны дараа амралт авах эрх үүснэ.

13.2.4.Ажилтны ээлжийн амралтыг биеэр эдлүүлнэ. Ээлжийн амралтаа эдэлж байгаа ажилтныг зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд зөвхөн Ерөнхий захирлын шийдвэрээр дуудан ажиллуулна.

13.2.5.Ээлжийн амралттай байгаа ажилтныг энэ журмын 13.3.4-д зааснаас бусад тохиолдолд дур мэдэн дуудаж ажиллуулахыг хориглоно.

13.2.6.Ээлжийн амралттай байгаа ажилтан өөрийн дураар ажилдаа орж ажилласан тохиолдолд цалин хөлсийг олгохгүй бөгөөд амралтаа эдэлсэнд тооцно.

13.2.7.Ажилтныг ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажиллуулж тухайн жилийн ээлжийн амралтаа биеэр эдлэх боломж олгоогүй бол түүнд тухайн жилд багтаан албан тушаалын цалин 1.5 дахин нэмэгдүүлж урамшуулал олгоно.

13.2.8.Ажилтан Долоо хоногийн Бямба, Ням гаригт болон Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 97 дугаар зүйлд заасан нийтээр амрах баярын өдөр амарна.

13.2.9.Ажилтныг ажлын шаардлагаар Долоо хоногийн амралтын өдөр болон нийтээр амрах баярын өдөр ажиллуулсан бол нөхөн амраана. Энэ нь эзлжийн хуваарийн дагуу ажиллаж буй ажилтанд хамаарахгүй.

13.2.10.Доорх нөхцөл байдлыг ажилтан ажилдаа ирээгүй хүндэтгэн үзэх шалтгаанд тооцно.

13.2.10.1.Өөрөө болон эхнэр, нөхөр, хүүхэд, эцэг, эх нь хүндээр өвчилсөн;

13.2.10.2.Амьдарч байгаа болон амарч байсан газарт нь хорио цээрийн дэглэм тогтоосон, байгалийн гамшиг тохиолдсны улмаас ажилдаа ирэх боломжгүй болсон;

13.2.10.3.Гал түймэр, усны үертэй тэмцэх зэрэг иргэний үүрэгтэй холбогдсон ажилд дайчлагдсан;

13.2.10.4.Ажилтан ажилдаа ирээгүй хүндэтгэн үзэх шалтгааныг холбогдох баримт бичгээр нотлох үүрэг хүлээнэ.

13.3.Ажилтанд чөлөө олгох

13.3.1.Захиргааны чөлөө авахыг хүссэн ажилтан өргөдлөө бичгээр гаргаж, чөлөө авах шалтгааныг нотолсон холбогдох баримт бичгийг хавсарган харьяа алба, тасгийн дарга, эрхлэгч наарт танилцуулна.

13.3.2.Ажилтны өргөдлийг алба, тасгийн дарга, эрхлэгч, дэд захирал нар танилцан чөлөө олгох эсэх тухай саналаа бичнэ. Холбогдох алба, тасгийн дарга, эрхлэгч нарын саналыг үндэслэн Хүний нөөцийн алба 2 хүртэл хоногийн цалингүй чөлөө олгоно. Дэд захирал, алба, тасгийн дарга, эрхлэгч нарын саналыг авахгүйгээр ажилтанд чөлөө олгохыг хориглоно.

13.3.3.Ажилтанд 3 хоногоос 6 сар хүртэл хугацааны цалингүй чөлөөг Ерөнхий захирлын тушаалаар олгоно. Ажилтанд цалингүй чөлөө олгох хугацааны дээд хязгаар 6 сар байна.

13.3.4.Эрдэм шинжилгээ, судалгааны олон улсын болон дотоодын хурал семинарт оролцох, зохион байгуулах, эрдмийн зэрэг цол хамгаалах, төслийн болон бусад шугамаар сургалтанд хамрагдах, сургалт зохион байгуулах тус төвийн эмч, сувилагч, эмнэлгийн мэргэжилтнүүд алба, тасгийн дарга, эрхлэгч нар, харьяалах дэд захирал наарт мэдэгдэн Хүний нөөцийн албанад хүргүүлж, ажлын 2 хүртэл хоног, цагийн чөлөө авч, тайланг бичгээр өгч танилцуулж байна.

13.3.5.Ажилтны эхнэр, нөхөр, төрсөн эцэг, эх, төрсөн ах эгч, дүү, хадам эцэг эх, хүүхэд нас барсан тохиолдолд нийслэлд ажлын 5 хоног, орон нутагт 7 хоногийн цалинтай чөлөөг тухайн өдрөөс эхлэн олгоно.

13.3.6.Ажилтны авга, нагац, эхнэр, нөхрийн талын авга нагац, өвөө, эмээ, ах, дүү нас барсан тохиолдолд хотод 5 хоног, хөдөө 7 хоногийн цалингүй чөлөөг тухайн өдрөөс эхлэн олгоно.

13.3.7.Ажилтан гэр бүл болж хурим хийсэн бол 3 хоногийн цалинтай чөлөө олгоно.

13.3.8.Эхнэр нь төрсөн болон хүүхэд үрчлэн авсан тохиолдолд холбогдох бичиг баримтыг үндэслэн 10-аас доошгүй хоногийн цалинтай чөлөө олгоно.

13.3.9.Ажилтанд хүүхдээ хөхүүлэх асрахад зориулан зургаан сар хүртэлх насны хүүхэдтэй буюу нэг нас хүрсэн боловч эмнэлгийн дүгнэлтээр зайлшгүй

асаргаа шаардагдах хүүхэдтэй эхийн ажлын цагийг 1 цагаар богиносгоно.

13.3.10.Эмч, эмнэлгийн дунд мэргэжилтнийг байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, ажлын шаардлагаар мэргэжил олгох, дээшлүүлэх дамжаа, магистр, докторын сургалтанд хувийн зардлаар нь суралцуулж байгаа бол зөвхөн чөлөө авч, сургалтанд хамрагдах хугацаанд нь албан тушаалын үндсэн цалинг б 6 сар хүртэлх хугацаанд бүрэн, 6 сараас дээших хугацаанд 50 хүртэл хувиар олгоно.

13.3.11.Ажилтан Анагаах ухааны болон шинжлэх ухааны доктор хамгаалахад 7 хүртэл хоног, ахлах, тэргүүлэх зэрэг хамгаалах шалгалтанд ороход 5 хүртэл хоногийн цалинтай чөлөө олгоно.

13.3.12.Ажилтанд захиргааны чөлөө олгосон үед харьяа алба, тасгийн дарга эрхлэгч нар ажил үүргийг нь зохицуулж байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн явагдах нөхцлийг хангана.

13.3.13.Шаардлагатай бол 1 сар ба түүнээс дээш хугацааны чөлөө авсан ажилтантай Төвийн захиргаа харилцан хүлээх үүргийг тусгасан тохиролцоог бичгээр байгуулж болно.

13.2.14.Захиргааны чөлөө авсан ажилтан чөлөөний хугацаа дууссан өдөр ажилдаа ирж, ажилдаа ирсэн тухай хүний нөөцийн албанд заавал мэдэгдэнэ.

АРВАН ДӨРӨВ. ЦАЛИН ХӨЛС, ОЛГОВОР, ШАГНАЛ, УРАМШУУЛАЛ, ТЭТГЭМЖ

14.1. Цалин хөлс, нэмэгдэл

14.1.1.Монгол улсын холбогдох хууль тогтоомжийг үндэслэн тухайн жилийн 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор Ерөнхий захирлын тушаалаар төвийн ажилтнуудын тухайн жилийн албан тушаалын сарын цалин хөлсийг (үндсэн цалин нэмэгдлүүд) тогтооно.

14.1.2.Ажилтнуудын сарын цалин хөлсийг сар бүрийн 13, 27-ны өдөр олгоно. Жижүүрийн болон илүү цагийн хөлсийг цаг бүртгэлийн программд хуруугаар бүртгүүлсэн болон илүү цагаар ажиллуулах журамд заасны дагуу тухайн сарын гүйцэтгэлээр тооцож, дараа сарын 13-ны өдөр олгоно. Ажилтны цалин хөлсийг олгохдоо Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 104 дүгээр зүйлийн баримтална.

14.1.3.Ажилтны ээлжийн амралтын цалинг амралт авахын өмнө холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу тооцон олгоно. Ажилтан ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй бол ээлжийн амралтын олговрыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 110 дугаар зүйлийн 110.2-т заасны дагуу 1.5 дахин нэмэгдүүлж олгоно.

14.1.4.Ажилтан нь үндсэн ажлынхаа зэрэгцээгээр хавсран болон хослон ажиллах гэрээний дагуу төсөл болон судалгааны ажил гүйцэтгэсэн бол үндсэн цалин дээр нь төсөлт ажлын зардлаас ажлын хөлсийг ажлын чанар гүйцэтгэлээр нь тооцож олгож болно.

14.1.5.Ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ ажлын цагтаа багтаан ажил, албан тушаал хавсран ажилласан, мэргэжил хослон ажилласан, эзгүй байгаа ажилтны ажил үүргийг орлон гүйцэтгэсэн, ажлын байрны тодорхойлолтод заагаагүй ажил үүргийг гүйцэтгэсэн бол тухайн ажлын байрны үндсэн цалингийн 40 хувиас доошгүй хэмжээгээр тооцон нэмэгдэл хөлс олгоно.

14.1.6.Ажлын бус цагаар эмчилгээ, үйлчилгээ яаралтай тусламж зайлшгүй үзүүлэхээр дуддагдсан лабораторийн эмч, лаборант болон халдварт өвчний дэгдэлт, тархалт бүртгэгдэж, голомтын, тархвар судлалын судалгаанд ажилласан тархвар судлагч эмч, ажилтныг нөхөн амруулна. Нөхөн амруулах боломжгүй бол илүү цагийн хөлс олгох журмын дагуу илүү цагийн хөлсийг олгоно.

14.1.7.Ажил олгогч нь илүү цагаар ажилласан, долоо хоногийн амралтын өдөр болон нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 109 дүгээр зүйлд заасны дагуу нэмэгдэл хөлс олгоно.

14.1.8.Ажилтныг шөнийн цагаар ажиллуулсан бол шөнийн нэмэгдэл олгоно.

14.1.9.Ерөнхий захирлын тушаалаар дэд захирал, алба, тасгийн дарга, эрхлэгч, арга зүйч сувилагч наарт ур чадварын нэмэгдлийг, тасгийн эд хариуцах ажилтанд эд хариуцагчийн нэмэгдлийг тус тус олгоно.

14.1.10.Ажилтанд төрийн алба хаасан хугацааны, докторын зэрэг, профессор цолны, мэргэшлийн зэргийн, орон нутагт ажилласны, хөдөлмөрийн нөхцлийн болон хууль тогтоомжид заасан бусад нэмэгдлийг холбогдох хууль тогтоомжийг үндэслэн Ерөнхий захирлын тушаалаар тогтоож олгоно.

14.1.11.Ажилтан үүрэгт ажлаа эсвэл өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг ажлын цагт багтаан хийх боломжтой байхад хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хугацаанд нь хийж дуусгаагүй ажлын бус цагаар ажилласан бол илүү цагаар ажилласанд тооцохгүй.

14.1.12.Цар тахал болон бусад олон улсын хөл хориот өвчний оношилгоо, шинжилгээ хийх, эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээ үзүүлэхээр ажлын байрнаас өөр газарт ажил үүрэг гүйцэтгэх ажилтныг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 92 дугаар зүйлд заасан үндэслэл, журмын дагуу уртын ээлжээр ажиллуулсан бол холбогдох нэмэгдэл хөлсийг олгоно.

14.1.13.Ажилтын цалин хөлсний өөрчлөлтийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 118 дугаар зүйлд заасан журмын дагуу мэдэгдэнэ.

14.1.14.Ажилтны цалин хөлснөөс суутгал хийхдээ хязгаарлалтыг тогтоосон Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 119 дүгээр зүйлийг үндэслэнэ.

14.1.15.Ажилтанд олгосон цалин хөлсний мэдээллийг ажилтанд боломжит хэлбэрээр (онлайнаар мэдэгдэх, утсаар мессеж илгээх гэх зэрэг) өгнө.

14.2.Олговор олгох

14.2.1.Ажилтан ажлаас халагдсан, чөлөөлөгдсөн бол ээлжийн амралтын тооцоог хийж хууль тогтоомжийн дагуу олгох олговрыг олгоно.

14.2.2.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 115 дугаар зүйлд заасны дагуу ажлын богиносгосон цагаар ажиллаж байгаа ажилтны богиносгосон цагийг ажилласан цагт тооцож олговрыг олгоно.

14.2.3.Энэ журмын 13.5-д заасны дагуу ажилтанд чөлөө олгоходоо олговор (цалинтай чөлөө) олгохоор Ерөнхий захирлын тушаалд заасан бол ажилтанд чөлеөтэй байх хугацаанд цалин хөлсний хэмжээгээр тооцон олговрыг олгоно.

14.2.4.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 113 дугаар зүйлийн 113.2-д заасан үндэслэлээр гэрч, хохирогчийн хамгаалалтад байсны улмаас ажиллаагүй хугацаанд ажилтны авах байсан цалин хөлстэй тэнцэх олговор, эсхүл өөр ажилд

шилжин ажилласны улмаас цалин хөлс нь буурсан бол цалин хөлсний зөрүүтэй тэнцэх хэмжээний олговрыг ажилтанд хууль тогтоомжийн дагуу олгоно.

14.2.5.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 136 дугаар зүйлд заасны дагуу хүүхэд хөхүүлэх, асрах завсарлагыг 1 цагаар нэмсэн эсхүл ажилтны хүсэлтээр тухайн цагийг ажлын цагийг богиносгох хэлбэрээр олгосон бол энэ хугацааны олговрыг (цалинг бүтнээр олгоно гэж ойлгоно) олгоно.

14.2.6. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 137 дугаар зүйлийн 137.5-д заасны дагуу эрэгтэй ажилтанд шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулан чөлөө олгосон бол тухайн хугацааны дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний олговор олгоно.

14.2.7.Ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 116 дугаар зүйлийг үндэслэн сул зогсолтын олговрыг олгож болно.

14.2.8. Жирэмсэн, хөхүүл хүүхэдтэй эмэгтэйг эмнэлгийн магадлагаанд заасан хугацаагаар өөр ажилд шилжүүлсэн үед цалин хөлс нь буурсан бол шилжүүлэн ажиллуулсан хугацаанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 117 дугаар зүйлд заасны дагуу цалин хөлсний зөрүүтэй тэнцэх хэмжээний олговрыг олгоно.

14.2.9.Клиникт жижүүрийн үүрэг гүйцэтгэж байгаа ээлжийн ажилтанд ээлжийн ажил үүргийг гүйцэтгэх хугацаанд 1 удаа, улиран ажилласан бол үнэ төлбөргүй өглөөний хоолоор үйлчилнэ.

14.2.10.Ажилтанд хоол, унааны олговрыг зохих журмын дагуу олгоно. Энэ нь ажил гүйцэтгэх болон хөлсөөр ажиллах гэрээгээр ажиллаж байгаа хүнд хамаарахгүй.

14.2.11.Ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжид заасан олговрыг олгоно.

14.3.Шагнал, урамшуулал

14.3.1.Ажилтны ажлын үр дүнг үндэслэн шагнаж, урамшуулах, шагнуулахаар нэр дэвшиүүлэх асуудлыг Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, шийдвэрлэнэ.

14.3.2.Ерөнхий захирлын тушаалаар ажилтныг байгууллагын шагналаар шагнана.

14.3.3.Ажилтныг байгууллагын шагналаар шагнуулах үндэслэл, саналыг харьяа алба, тасгаас нь гаргаж санал, тодорхойлолт, холбогдох баримт бичгийн хамт Хүний нөөцийн албан дурдаж ирүүлнэ. Хүний нөөцийн алба саналыг Ерөнхий захиралд танилцуулж, Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, шийдвэрлэнэ.

14.3.4.Төрийн, эрүүл мэндийн яамны болон бусад салбарын шагналаар ажилтныг шагнуулах саналыг харьяа алба, тасгаас нэр дэвшиүүлж, Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, шийдвэрлэнэ. Хүний нөөцийн алба төрийн, эрүүл мэндийн болон бусад салбарын байгууллагын шагнал олгох журмын дагуу холбогдох баримт бичгийг бурдүүлж, саналыг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, шийдвэрлүүлэх, шагнал, урамшуулал гардуулах ажлын зохион байгуулалтыг хариуцна.

14.3.5.Байгууллагын оны шилдэг алба, тасаг, ажилтнуудыг жил бүр шалгаруулж, Удирдлагын зөвлөл хэлэлцэж, Ерөнхий захирлын тушаалаар мөнгөн шагналын хэмжээг тодорхойлж шагнаж, урамшуулна.

14.3.6.Байгууллагадаа өөрийн идэвхи санаачилгаар дотоод гадаадын

хөрөнгө оруулалт хийсэн шинэ техник технологи нэвтрүүлсэн эмнэлгийн мэргэжилтэнд бодит үр ашгийг харгалзан Удирдлагын зөвлөл хэлэлцэж, Ерөнхий захирлын тушаалаар нийт дүнгийн 10 хүртэл хувиар урамшуулалт олгож болно.

14.3.7.Онцгой чухал албан даалгавар биелүүлсэн, ажилдаа идэвхи зүтгэл санаачлагатай ажиллаж, ажлын онцгой амжилт гарган үйлчлүүлэгч, ажилтнаас удаа дараа талархал хүлээж, амжилттай сайн ажилласан бол сарын цалингийн 40 хувь буюу түүнээс дээш 1 сарын үндсэн цалингаар шагнаж болно.

14.3.8.Тэмдэглэлт ой, нийтээр тэмдэглэх баярыг тохиолдуулан ажлын амжилт гаргасан ажилтанд урамшуулалт олгох, шагнах асуудлыг Удирдлагын зөвлөл хэлэлцэн шийдвэрлэж, Ерөнхий захирлын тушаалаар шагнаж, урамшуулна.

14.3.9.Ажилтанд олгосон шагнал, урамшууллын нэгдсэн бүртгэл, судалгааг Хүний нөөцийн алба хөтөлнө.

14.4 Тэтгэмж, тусламж

14.4.1.Төвийн захиргаа ажилтны өөрийн болон гэр бүлийн байдал, амжиргааны түвшин, эдийн засаг, нийгмийн байдлыг дэмжих шаардлагыг харгалзан доорх тэтгэмж, тусламжийг олгоно.

14.4.1.1.Ажилтан нас барсан тохиолдолд ар гэрийнхэнд нь 2 сарын цалинтай нь тэнцэх тэтгэмж олгох;

14.4.1.2.Ажилтны төрсөн эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд нас барсан тохиолдолд 300,000 төгрөг олгох;

14.4.1.3.Ажилтны ар гэрт байгалийн гамшиг, гал усны аюул тохиолдсон бол 1,000,000 төгрөгийн буцалтгүй тусламж олгох;

14.4.1.4.Тэтгэвэрт гарсан өндөр настан нас барсан тохиолдолд 100,000 төгрөг олгох;

14.4.1.5.Ахуй амьдрал нь хүндэрсэн өндөр настанд 100,000 хүртэл төгрөг олгох;

14.4.1.6.Ажилтан хүнд өвчний улмаас 3 сараас дээш хугацаагаар хөдөлмөрийн чадвараа алдсан, цэргийн жинхэнэ албанд татагдсан, өндөр настын тэтгэвэрт гарах эрх үүссэн, эрүүл мэндийн хувьд ажлын байранд тэнцэхгүй болсон нь тогтоогдсон бол 1 сарын үндсэн цалинтай нь тэнцэх хэмжээний, орон тоо хасагдсан буюу ажилтны тоог цөөрүүлсэн, бутцийн өөрчлөлт хийж ажилтан ажлаас чөлөөлөгдсөн бол 3-6 хүртэлх сарын үндсэн цалинтай нь тэнцэх хэмжээний тэтгэмж, мөнгөн тусламжийг 1 удаа үзүүлнэ.

14.4.1.7.Ажилтны хүсэлтийг үндэслэн амьдралын хүнд байдалд орсон, онцгой шаардлага гарсан тохиолдолд 2 хүртэл сарын цалинг зохих баримтыг үндэслэн урьдчилан олгож болно. Энэ заалт түр болон туршилтын хугацаанд ажиллаж байгаа ажилтанд хамаарахгүй;

14.4.1.8.Хор саармагжуулах хүнсний бүтээгдэхүүнийг Ерөнхий захирлын тушаалын дагуу нэр бүхий ажилтанд сар бүр олгоно.

14.4.1.9.Ээлжийн амралтаараа өөрийн болон эхнэр нөхрийн орон нутагт очиж амарсан ажилтанд унааны 1 талын зардлыг 2 жилд 1 удаа (авто машин, галт тэрэгний үнэлгээгээр) олгоно.

14.4.1.10.Төрийн өмчийн эрүүл мэндийн болон бусад салбарын байгууллагад 25 ба түүнээс дээш жил, өрх, сум, тосгоны эрүүл мэндийн төвд 10 ба түүнээс дээш жил ажилласан эмнэлгийн мэргэжилтэн, эрүүл мэндийн бусад

ажилтанд тэтгэвэрт гарахад нь нэг удаагийн мөнгөн тэтгэмжийг үндсэн цалингийн дунджаас нь тооцож олгох бөгөөд нэг удаагийн тэтгэмж тооцох цалингийн дундаж хэмжээ, тэтгэмж олгох шалгуур, нөхцөлийг Төрийн албаны тухай хууль болон нэг удаагийн тэтгэмж олгох журмыг баримтална.

14.4.1.11.Ахмадуудыг жил бүрийн 10 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор байгууллага дээрээ хүлээн авч хүндэтгэл үзүүлнэ.

14.4.1.12.Олон улсын хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдрөөр ажилтан бүрийн 18 хүртэлх насны хүүхдүүдийг бэлэг, дурсгалын зүйлээр урамшуулна.

14.4.2.Төв нь ажлын үр дүн хангалтгуй байгаа, сахилгын шийтгэлтэй ажилтанд урамшуулал олгох, хөнгөлөлт үзүүлэхээс татгалзана.

АРВАН ТАВ.АЖЛЫН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, АЖИЛТНЫ ЭРҮҮЛ МЭНДИЙГ ХАМГААЛАХ

15.1.Ажилтнуудыг жил бүр эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулна. Эрүүл мэндийн байгууллагын дүгнэлтийг үндэслэн ажилтны ажлын байрыг өөрчлөх, ажлын цагийг богиносгох болон ажлаас чөлөөлөх асуудлыг шийдвэрлэнэ. Ажлын байранд халдварт өвчин дахин гарахаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авна.

15.2.Ажилтнуудын гэр бүлийг дэмжих, нийгэм, эдийн засгийн баталгааг хангахад чиглэсэн боломжтой арга хэмжээг авч, дэмжлэг үзүүлнэ.

15.3.Байгууллага нь Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдлын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу ажлын байрны хөдөлмөрийн нөхцлийг хангах, ажилтны аюулгүй байдал, эрүүл мэндийг хамгаалах ажлыг зохион байгуулна. Үйлдвэрлэлийн осол, гэмтэл, мэргэжлээс шалтгаалах өвчнийг судлан тогтоох орон тооны бус байнгын комиссыг байгуулж, ажиллуулна.

15.4.Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журмыг дагаж мөрдөх талаар хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргээ ажил олгогч болон ажилтан биелүүлж ажиллана.

15.5.Ажил олгогч нь ажилтныг хөдөлмөрийн нөхцөл, ажил үүргийн онцлогт тохирсон аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн ажлын хувцас, хэрэгсэлээр хангана. Ажлын хувцас, хэрэгслийн жагсаалт, эдэлгээний норм, техник, тоног төхөөрөмж болон цэвэрлэгээ үйлчилгээний материалын зардлыг тооцоходоо холбогдох хууль тогтоомжоор тогтооосон үндэслэл, журам, жишиг нормыг баримтална.

15.6.Байгууллагын үйл ажиллагаа явуулж буй ажлын байранд галын аюулгүй байдлыг хангах журмыг мөрдөх бөгөөд галын дохиолол, гал унтраах тусгай тоноглолыг стандартын дагуу ажиллуулж, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх шаардлагатай бүх арга хэмжээг авсан байна. Галын болон болзошгүй бусад аюул тулгарсан үед ажиллуулах дохиоллын байршил, ажиллуулах аргачлал, гарах нөөц хаалганы байршил зэргийг ажилтан бүр мэддэг байна.

15.7.Байгууллага ажлын байранд гэмт хэрэг, зөрчил гарахаас урьдчилан сэргийлэхэд байнга анхаарч ажиллана. Гэмт хэрэг зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх зөвлөлийг байгуулж, ажиллуулна.

15.8.Ажилтан бүр ажлын байранд гарсан гэмт хэрэг, зөрчлийн нуун дарагдуулахгүйгээр шууд удирдах албан тушаалтан болон төвийн удирдлагад мэдэгдэх үүрэг хүлээнэ. Ажлын байранд осол, гэмтэл, зөрчил, гэмт хэрэг гарахаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах санал, шаардлагыг тавих эрхтэй, удирдлага хүлээн авч, шийдвэрлэж хариу өгөх үүрэгтэй байна.

15.9.Байгууллагын тээврийн хэрэгслийн ашиглалт, хамгаалалтыг хариуцах үүрэг бүхий ажилтан тээврийн хэрэгсэлийн ашиглалтын бэлэн байдлыг байнга хангаж зам тээврийн осол, гэмтлээс урьдчилан сэргийлнэ.

15.10.Эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн аюулгүй байдлыг хангах, вакцин болон бусад хадгалалт, хамгаалалтын тусгай горим шаардах эм, эмнэлгийн хэрэгслийн аюулгүй байдлыг тухайн ажлыг хариуцсан ажилтан бүрэн хариуцна.

15.11.Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтнийг ажил үүргээ гүйцэтгэж байхад биед нь халдах, нэр төрийг гутаан доромжлох аливаа халдлагаас хамгаалах, зөрчигдсөн эрхийг нь сэргээн хангах боломжтой бүх арга хэмжээг ажил олгогч авна.

15.12.Үйлчлүүлэгчийн аюулгүй байдлыг хангаж, тэдэнд чанартай үйлчилгээ үзүүлэх, ая тухтай үйлчлүүлэх боломж нөхцлийг хангана.

15.13.Ажлын болон ажлын бус цагаар гаднын хүмүүс байгууллагын ажлын байранд орж, гарах тохиолдолд ажилтан болон бусад үйлчлүүлэгчийн аюулгүй байдлыг хангах, гэмт хэрэг, зөрчил гарахаас урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр эмнэлгийн гэрээт харуул хамгаалалтын байгууллагатай хамтран ажиллана.

15.14.Гэмт хэрэг, зөрчилд өртөхгүй, өөрөө холбогдохгүй байх талаар ажилтнуудад сургалт, сурталчилгаа явуулах, зөвлөмж, чиглэл өгөх ажлыг Хүний нөөцийн алба хуульч болон хууль сахиулах байгууллагатай хамтран ажиллаж хариуцна.

15.15.Ажилтан бүр ажилдаа ирэх, буцахдаа өөрийн аюулгүй байдлыг хангах, ажлын байранд эрүүл мэндээ хамгаалах осол, гэмтэлд өртөхөөс урьчилан сэргийлэх, анхаарал, болгоомжтой заавар, журмын дагуу ажиллахад анхаарна.

АРВАН ЗУРГАА. БАЙГУУЛЛАГЫН ӨМЧ ХӨРӨНГИЙН АШИГЛАЛТ, ХАМГААЛАЛТ

16.1.Байгууллага төрийн өөрийн өмч хөрөнгийг ашиглах, хадгалах, хамгаалах, хэмнэлттэй зарцуулах, үргүй зардал гаргахаас сэргийлэхэд чиглэсэн бодлого баримталж, төрийн өмчийг хадгалах, хамгаалах хууль тогтоомжийг баримтлан ажиллана.

16.2.Өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт хариуцсан ажилтантай Эд хөрөнгийн хариуцлагын гэрээ байгуулж, гэрээний үүргийн биелэлтэд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох ажлыг Хүний нөөцийн алба хариуцна.

16.3.Ажилдаа хариуцлагагүй хандан байгууллагын өмч хөрөнгийг ашигласан, дутаасан, үрэгдүүлсэн зөрчил гаргасан ажилтанд эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээргүй бол ажлаас нь чөлөөлж өөр ажилд шилжүүлнэ. Тухайн ажилтныг өмч хөрөнгө хариуцах ижил төрлийн ажлын байранд дахин ажиллуулахыг хориглоно.

16.4.Байгууллагын нярав, нягтлан эсхүл ажил хүлээлцэх Ажлын хэсэг нь ажилтанд хариуцах эд хөрөнгийг нь бүртгэлийн картаар биечлэн хүлээлгэн өгч, хариуцсан өмч хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалтад хяналт тавина.

16.5.Ажилтан бүр өөрт нь хариуцуулсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу зөвхөн ажлын хэрэгцээнд ашиглан хадгалалт, хамгаалалтыг бүрэн хариуцахаас гадна байгууллагын нийтийн эзэмшлийн газрын эд хөрөнгийг эвдэрч гэмтэхээс сэргийлж, зөрчил, дутагдалтай эвлэрэхгүй байх, асуудал гарсан тохиолдолд холбогдох албан тушаалтанд шуурхай мэдээлэх үүрэг хүлээн.

16.6.Нэг төрлийн техник хэрэгсэл,тоног төхөөрөмж болон эд хөрөнгийг 2 ба түүнээс дээш ажилтан ээлжээр ашиглан үйл ажиллагаа явуулдаг бол ажлаа эхлэхийн өмнө техник хэрэгсэл, эд хөрөнгийн ашиглалт, чанар байдлыг заавал шалган хүлээж авна. Хүлээн авснаас хойш эд хөрөнгөд гарсан чанар, биет байдлыг доголдлыг хүлээн авсан ажилтан хариуцна.

16.7.Ажлын байрны тодорхойлолт, удирдлагын шийдвэрийн дагуу эд хөрөнгө хариуцдаг ажилтан эд хөрөнгийг хадгалж, хамгаалахтай холбогдох дүрэм, журмуудыг үйл ажиллагаандaa мөрднө.

16.8.Байгууллагын илүүдэлтэй байгаа эд хөрөнгийг бусад этгээдэд түрээслүүлэн ашиглуулахдаа Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Засгийн газрын тогтоол холбогдох бусад хууль тогтоомжийг баримтална.

16.9.Байгууллагын эд хөрөнгийн ашиглалт, өмч хөрөнгийн асуудлыг шийдвэрлэх дүгнэлт санал гаргах эрх бүхий Өмч хамгаалах орон тооны бус Байнгын комиссыг Ерөнхий захирлын тушаалаар байгуулж ажиллуулна. Тус комиссын үйл ажиллагааг тусгай журмаар зохицуулна.

16.10.Төрийн өмчийг ашиглах, хадгалах, хамгаалахтай холбогдсон харилцааг зохицуулж байгаа хууль тогтоомжийн дагуу байгууллагын эд хөрөнгийн тооллогыг хуульд заасан хугацаанд Ерөнхий захирлын тушаалаар томилогдсон Комисс хагас, бүтэн жилээр хийж, тооллогын дүн, өмч хөрөнгийн талаарх саналыг Өмч хамгаалах орон тооны бус Байнгын комисст танилцуулна. Тус комисс байгууллагын өмч хөрөнгөтэй холбоотой асуудлыг шийдвэрлэх дүгнэлт, саналыг Удирдлагын зөвлөлийн хуралд танилцуулж, шийдвэрлэнэ.

16.11. Өмч хамгаалах орон тооны бус Байнгын комисст өмч хөрөнгийн үзлэг, тооллогыг хууль тогтоомжийн дагуу хийх эрхтэй байна.

16.12.Ажилтан ажил олгогчтой байгуулсан Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээний үүргээ биелүүлээгүйн улмаас үүсэн гарах үр дагаврыг бүрэн хариуцна.

16.13.Байгууллагын эргэлтийн хөрөнгө болох эм, эмнэлгийн хэрэгсэл, хүнсний болон бусад бараа, бүтээгдэхүүний тооллогыг санхүү бүртгэл болон аж ахуй, хангамж, үйлчилгээний ажил хариуцсан алба хамтран сар бүр бүрэн болон хэсэгчилсэн байдлаар тооллого хийх ажлыг хариуцан зохион байгуулна.

16.14.Байгууллагад шинээр эд хөрөнгө авах, эд хөрөнгийг худалдах, бусдад шилжүүлэх, актлах зэрэг эд хөрөнгийн хөдөлгөөнийг санхүү бүртгэлийн алба Нягтлан бodoх бүртгэлийн тухай хууль болон холбогдох бусад дүрэм, журмын дагуу анхан шатны бүртгэлийг тухай бүр хөтөлнө.

16.15.Байгууллагын эд хөрөнгөнд хохирол учруулсан буруутай ажилтанд хариуцлага хүлээлгэх, эд хөрөнгөд учирсан хохирлыг нөхөн төлүүлэх асуудлыг Ерөнхий захирал тушаал гаргаж, шийдвэрлэнэ.

16.16.Үйлчилүүлэгч болон байгууллагын ажлын байранд орсон, гарсан хүн, байгууллагын эд хөрөнгийг түрээслэн ашиглаж байсан иргэн хуулийн этгээд

байгууллагын эд хөрөнгөнд хохирол учруулсан бол нөхөн төлүүлэх асуудлыг санхүү бүртгэлийн алба хариуцна.

АРВАН ДОЛОО. ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГА, ХАРИУЦЛАГА

17.1. Байгууллагын ажлын байранд дагаж мөрдөх хөдөлмөрийн сахилгыг энэ журам болон Ерөнхий захирлын тушаалаар баталсан хөдөлмөрийн бусад дотоод хэм хэмжээ болон холбогдох хууль тогтоомжоор тогтооно.

17.2. Эмнэлгийн мэргэжилтэн Эрүүл мэндийн ажилтны ёс зүйн дүрэм, эмнэлгийн нийт ажилтнууд Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг үйл ажиллагаандaa удирдлага болгоно. Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн ажилтанд ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх асуудлыг Төвийн дэргэдэх Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн салбар хороо, Төвийн Төрийн албаны ёс зүйн Зөвлөл шийдвэрлэнэ. Эмнэлгийн ажилтны гаргасан ёс зүйн зөрчилд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлтэй бол Ерөнхий захирлын тушаалаар ногдуулна.

17.3. Ажлын байрны ялгаварлал, дарамт, хүчирхийлэл бэлгийн дарамтыг хориглох урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох талаар Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 6,7 дугаар зүйлд заасан хориглолт хязгаарлалтыг дагаж мөрдөх ба энэ талаар тусгай журам гаргаж мөрдөнө.

17.4. Хөдөлмөр эрхлэлтийг харилцааг захиргааны санаачлагаар цуцлах ноцтой зөрчил

17.4.1. Ажилтны үйл ажиллагаанд доорх үйлдэл (эс үйлдэхүй)-ийг хориглоно. Хэрэв зөрчсөн бол Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлийг үндэслэн хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг шууд дуусгавар болгох ноцтой зөрчил гэж үзнэ.

17.4.1.1. Эмнэлгийн ажилтан нь ажлын байранд үйл ажиллагаа явуулахдаа холбогдох стандарт, дүрэм, журам, технологи зөрчиж ноцтой үр дагавар үүсгэсэн;

17.4.1.2. Ажлын байранд архи, согтууруулах ундаа, мансууруулах зүйл хэрэглэх буюу хэрэглэсэн байдлаар орж ирэх (Албан үүргээ өөр байгууллага өөр орон нутагт томилолтын хэлбэрээр гүйцэтгэх үед энэ заалт мөн хамаарна). (согтууруулах ундаа гэдэгт: Архидан согтуурахтай тэмцэх тухай хуулийн 3.1 дүгээр заалтанд заасан хүнсний зориулалтын түүхий эдээр үйлдвэрлэсэн спирт, бүх төрлийн архи, 2 хувиас дээш этилийн спирт агуулсан дарс, пиво, сүүн бүтээгдэхүүнээр нэрсэн шимийн архийг ойлгоно);

17.4.1.3. Төлбөртэй тусламж, үйлчилгээний жагсаалтанд ороогүй тусламж, үйлчилгээг төлбөртэй үзүүлэх;

17.4.1.4. Удирдах ажилтан албан тушаалаа урвуулан ашигласан, шан харамж авсан, хувийн ашиг сонирхлын зөрчил нь тогтоогдсон;

17.4.1.5. Мөнгө болон эд хөрөнгө хариуцсан ажилтан мөнгө, эд зүйлийг дутаах, үрэгдүүлэх, зориулалтын бусаар зарцуулах, ашиглалт, үлдэгдлийн тухай мэдээ, тайланг санаатайгаар буруу гаргах, будлиантуулах, зохих журмын дагуу хадгалахгүй, зарцуулалтанд хяналт тавихгүй байх зэргээр ажил олгогчийн итгэлийг алдсан үйлдэл гаргасан нь тогтоогдсон;

17.4.1.6. Мэргэжлийн болон оношлогоо, эмчилгээний стандарт, удирдамжийг зөрчиж үйлчлүүлэгчийн эрүүл мэндэд ноцтой хохирол учруулсан;

17.4.1.7. Эмнэлгийн ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн, үйлчлүүлэгчээс үндэслэлтэй болох нь нотлогдсон гомдол хүлээсэн;

17.4.1.8. Ажилтан гэмт хэрэг үйлдсэн гэм буруутай болохыг тогтоосон шүүхийн шийтгэх тогтоол хүчин төгөлдөр болсон;

17.4.1.9. Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр нэг сарын дотор 3 ба түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан;

17.4.1.10. Төвд эд хөрөнгийн хохирол учруулах, эд хөрөнгө, эмнэлгийн техник хэрэгсэл эд ангийг зөвшөөрөлгүй гадагш авч гарах, эд ангийг солих, хувьдаа ашигласан буюу ашиглахыг завдсан;

17.4.1.11. Ажилтан ажил нүргээ гүйцэтгэсний төлөө бусдаас шан харамж авсан;

17.4.1.12. Бичиг баримт хуурамчаар үйлдсэн буюу засварласан, тамга тэмдэг хууль бусаар ашигласан;

17.4.1.13. Төвийн ажил хэргийн нэр хүндийг нь гутаах зэргээр түүний эрх, ашиг сонирхолд нь нөлөөлөхүйц сөрөг үр дагавар бий болгосон;

17.4.1.14. Тухайн жилд байгууллагын ёс зүйн салбар хорооны хурлаас 2 удаа түүнээс дээш сануулга авсан;

17.4.1.15. Урьдчилан мэдэгдэлгүйгээр ажлын байраа удаа дараа орхиж явсан, үүрэгт ажлаа хүндэтгэх шалтгаангүйгээр биелүүлэхээс татгалзсанаас ноцтой үр дагавар үссэн, эсвэл ажилтны ажлын цагийн нийлбэр таслалт нь 32 цагаас хэтэрсэн (цагийн бүртгэлд тасалсан минут цагаар нэг бүрчлэн бичиж баталгаажуулах бөгөөд ажил тасалсан гэдэгт эрх бүхий албан тушаалтнаас чөлөө аваагүй, эсвэл ямар нэгэн шалтгаангүй ажил тасалсныг хамруулна).

17.4.1.16. Холбогдох хууль тогтоомжийг зөрчин давхар болон ижил төрлийн ажил эрхэлсэн, энэ үйл ажиллагааг эрхлэхдээ байгууллагын нууцад хамаарах технологийг ашигласан;

17.4.1.17. Хуурамч баримт бичиг бүрдүүлж, захиргааны чөлөө авсан, захиргааны чөлөөний хугацаанд давхар болон ижил төрлийн ажил эрхэлсэн.

17.4.2. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг захиргааны санаачлагаар дуусгавар болгох үндэслэлийг ажилтантай байгуулах Хөдөлмөрийн гэрээнд тусгаж, тохиролцсон байна.

17.5. Бусад зөрчил

17.5.1. Ажилтан дараах зөрчлийг гаргасан бол Хөдөлмөрийн хуулийн дагуу сахилгын зөрчил гэж үзэн зохих шийтгэлийн ногдуулна:

17.5.1.1. Олон улсын болон дотоодын хурал семинарт оролцох, төслийн болон бусад шугамаар сургалтанд гадаадад албан томилолтоор явахдаа эмч, сувилгач, эмнэлгийн мэргэжилтэн нь явах өдрөөс 7-10 хоногийн өмнө, дотоодод бол 3-5 хоногийн өмнө төвийн захиргаанд мэдэгдэж албан ёсоор чөлөө аваагүй;

17.5.1.2. Ээлжийн амралтаа хэсэгчлэн авах тохиолдолд хүний нөөцийн албанад мэдэгдээгүй, тооцоо хийхгүй дур мэдэн явсан;

17.5.1.3. Удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгавар, томилогдсон ажлыг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр биелүүлээгүй, биелэлт, үр дүнг эргэж танилцуулаагүй;

17.5.1.4. Автомашиныг зориулалтын бус газарт зөвшөөрөлгүй тавьсны улмаас эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээ, байгууллагын үйл ажиллагаанд үр дагавар

үүссэн;

17.5.1.5. Төвтэй хамтран ажиллаж байгаа олон улсын болон дотоодын байгууллага, хүнд хувийн ашиг сонирхлоор аливаа хүсэлт, санал, шаардлага тавьсан;

17.5.1.6. Ажлын байранд зодоон үүсгэсэн, зодолдсон нь ажлаас халах ноцтой зөрчилд тооцоогоргүй бол;

17.5.1.7. Төлбөрт үйлчилгээний орлогоос хувьдаа ашигласан;

17.5.1.8. Эмч нар эмчилгээний стандарт, удирдамж зөрчих, мэргэжлийн алдаа, эмнэлэг үйлчилгээний дутагдал гаргах;

17.5.1.9. Сувилагч нар сувилахуйн түгээмэл үйлдлийн стандарт зөрчих, мэргэжлийн алдаа, эмнэлэг үйлчилгээний дутагдал гаргах;

17.5.1.10. Цалинтай болон цалингий чөлөөний хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй хэтрүүлсэн;

17.5.1.11. Галын аюултай орчинд зөвшөөрөгдөөгүй цэгт тамхи татсан бол Тамхины хяналтын тухай хуульд заасан хариуцлагын арга хэмжээг авах мөн сахилгын шийтгэлийг ногдуулах бөгөөд давтан үйлдсэн бол үндсэн цалинг 20 хүртэл хувиар 3 сар хүртэл хугацаагаар бууруулна;

17.5.1.12. Байгаль орчин болон ажлын байрны орчин тойрныг бохирдуулах, ахуйн соёлгүй байдал бий болгох, нус, цэрээ ажлын байранд хаях, тамхины ишийг зориулалтын бус газар ил задгай хаях зэрэг үйлдлүүдэд эхний удаа сануулах сахилгын шийтгэлийг ногдуулах бөгөөд давтан үйлдсэн бол үндсэн цалинг 1 сар хүртэл хугацаагаар 10 хувиар бууруулах сахилгын шийтгэл ногдуулна;

17.5.1.13. Ажилтан албан тушаал өөрчлөгдөх, өөр ажилд шилжих, сэлгэн ажиллуулах тохиолдолд өөрийн хэрэглэж байсан эд хөрөнгийг дараагийн хүнд хүлээлгэж өгөөгүй ажлын зориулалтын онлайн баримт бичгүүдийг устгасан;

17.5.1.14. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр сард нийт 30 минутаас дээш ажлын цагаас хоцорсон удаа дараа хоцорсон ажилтанд сахилгын шийтгэл оногдуулах эсвэл тасалсан цагт нь ноогдох хөдөлмөрийн хөлсийг хасч тооцох арга хэмжээг авна;

17.5.1.15. Захиргаанаас баталсан бусад дүрэм, журам, заавар түүнчлэн хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулахаар төвийн онцлогт тохируулан гаргасан Ерөнхий захирлын тушаал, шийдвэрийг зөрчсөн.

17.6. Ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах

17.6.1. Ажилтны гаргасан зөрчлийн шинжийг харгалzan түүнд нь тохирсон шийтгэлийг Ерөнхий захирлын тушаалаар ногдуулна.

17.6.2. Сахилгын шийтгэл ногдуулахдаа Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан хөөн хэлэлцэх хугацаа, сахилгын шийтгэлийн төрөл, хугацаа, хэмжээг баримтална.

17.6.3. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлд зааснаар сахилгын зөрчил гаргасан өдрөөс, эсхүл зөрчил үргэлжилсэн тохиолдолд зөрчил гаргасан сүүлийн өдрөөс хойш зургаан сар, ажил олгогч түүнийг илрүүлснээс хойш нэг сарын дотор хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна. Хэрэв энэ хугацаа өнгөрсөн бол ажилтан сахилгын шийтгэл ногдуулахгүй.

17.6.4. Сахилгын шийтгэл ногдуулах хангалттай үндэслэл, нотлох баримтыг үндэслэн ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулна. Ажилтанд сахилгын шийтгэл

ногдуулах үндэслэл байгаа эсэхийг шалгах ажиллагааг Ерөнхий захирлын өгсөн чиглэл, шийдвэрийн дагуу Чанарын алба, эсхүл холбогдох удирдах албан тушаалтан, Ажлын хэсэг хянан шалгах ажиллагааг 14 хоногийн дотор явуулж, саналаа Ерөнхий захиралд танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

17.6.5.Ажилтанд ажлаас халах сахилгын шийтгэл ногдуулах тохиолдолд шаардлагатай бол Ерөнхий захирлын шийдвэрээр тухайн асуудлыг Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэнэ.

17.6.6.Ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлийн 123.2-д заасан “Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах, нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах, үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах, албан тушаал бууруулах, ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах” сахилгын шийтгэлүүдээс гаргасан зөрчийн шинж, хөнгөрүүлэх, хүндрүүлж үзэх нөхцөл байдлыг харгалзан тохирох шийтгэлийг ногдуулна.

17.6.7.Сахилгын зөрчлийн улмаас байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулсан ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулсныг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

17.6.8.Нэг зөрчилд сахилгын шийтгэлийн хэлбэрүүдийг давхардуулан ногдуулж болохгүй.

17.6.9. Ажил тасалсан, хожимдсон эмч, ажилтанд тасалсан цагийн хөлсийг олгохгүй. Хэрэв урьдчилгаа байдлаар олгосон бол цалин хөлснөөс тасалсан цагийн хөлсийг буцаан суутгана.

17.6.10.Ажлаас халах сахилгын шийтгэлээс бусад сахилгын шийтгэл ногдуулсан өрдөөс хойш 1 жилийн дотор тухайн ажилтныг сахилгын шийтгэлтэйд тооцож шагнал, урамшуулалт олгохгүй.

17.6.11.Сахилгын шийтгэлтэйд тооцох хугацаа өнгөрөхөд шийтгэлгүйд тооцох тушаал, шийдвэрийг тусгайлан гаргахгүй бөгөөд Хүний нөөцийн алба сахилгын шийтгэлгүйд тооцох хугацаа дууссан болохыг ажилтан, түүний харьяа алба, тасгийн даргад мэдэгдэнэ.

17.6.12.Ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулсан бүртгэлийг Хүний нөөцийн алба хөтөлж, нэмэлт, өөрчлөлтийг тухай бүр оруулна.

17.6.13.Хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчил гаргаж, байгууллагад хохирол учруулан ажил олгогчийн санаачлагаар ажлаас халагдсан хүнийг тус төвд ажилд буцаан авахгүй.

АРВАН НАЙМ. АЖИЛТНЫГ АЖЛААС ЧӨЛӨӨЛӨХ, АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ

18.1.Ажилтныг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон энэ журам холбогдох бусад хууль тогтоомжид заасан үндэслэлээр ажлаас чөлөөлөх, халах тухай Ерөнхий захирлын тушаал гарсан өдрөөс Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болно.

18.2.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр ажил олгогч болон ажилтны хооронд үүссэн хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгоно.

18.3.Ажилтны санаачлагаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахдаа Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйлийн баримтална.

18.4.Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх өргөдлөө бичгээр төвийн Ерөнхий захиралд гаргана.

18.5.Ажилтан өөрийн санаачлагаар ажлаас чөлөөлөгдөх үед шийдвэр гартал ажлын байранд 30 хүртэл хоног ажиллах үүрэгтэй боловч үүнээс өмнө түүнийг ажлаас чөлөөлсөн тухай Ерөнхий захирлын тушаал гарснаар ажлаас чөлөөлөгднө.Ажлаас чөлөөлөх тухай тушаал гарахаас өмнө ажлын байрыг орхин явахыг хориглоно.

18.6.Ажилтныг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйл болон энэ журмын 17.4-д заасан хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах үндэслэлээр захиргааны санаачлагаар ажлаас чөлөөлнө.

18.7.Хүний нөөцийн алба Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлийн 80.4 дэх хэсгийг үндэслэн ажил олгогчид ажлаас чөлөөлөх тухай 30 хоногийн өмнө бичгээр мэдэгдэнэ. Мэдэгдэл өгсөн ажилтнаар ажил үүргийг нь гүйцэтгүүлэх эсэхийг Ерөнхий захирал шийдвэрлэнэ. Хэрэв 30 хоногийн хугацаанд ажиллуулахгүй байхаар шийдвэрлэсэн бол Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлийн 80.5-д заасны дагуу олговор олгоно.

18.8.Ажилтныг ажлаас халах, чөлөөлөх тухай Ерөнхий захирлын тушаалд хууль зүйн үндэслэл, ажилтныг чөлөөлөх, халах шалтгаан, огноо, ажил хүлээлцэх хугацаа, шаардлагатай бол ажил хүлээлцэх ажлын хэсэг томилох, ажилтантай холбогдох тооцоо хийх, цалин хөлс, олговор олгох тухай асуудлыг тодорхой тусгаж заасан байна.

18.9.Ажлаас чөлөөлөгдж, халагдаж байгаа ажилтан Тооцоо хийх хуудсаар холбогдох алба, албан тушаалтантай тооцоо хийж дуусган хуудсыг Хүний нөөцийн албанд ирүүлсний дараа түүнд олгох цалин хөлс, олговор, баримт бичиг, лавлагаа, тодорхойлолтыг олгоно.

18.10.Ажилтны ажил хүлээлцэх хугацаа ажлын 3 хоногоос хэтрэхгүй байна.Эд хөрөнгө хариуцаж байгаа ажилтны ажил хүлээлцэх хугацааг эд хөрөнгийн тооллого хийх хугацааг харгалзан тогтооно.

18.11.Ажил хүлээлцэх ажлын хэсгийн гишүүд ажилтны ажлыг хүлээлцэхэд бүрэлдэхүүнээрээ оролцено. Ажлын хэсгийн нарийн бичиг байхгүй бол Ажлын хэсгийн ахлагч чиглэл өгсний дагуу нэг гишүүн Ажил хүлээлсэн тэмдэглэлийг үйлдэн, гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулан Хүний нөөцийн албанд өгнө.

18.12.Туслах албан тушаалд ажиллаж байгаа, эд хөрөнгө хариуцдаггүй, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд ашиглах эд хөрөнгө эзэмшдэг ажилтны ажлыг хүлээлцэхэд Ажлын хэсэг томилохгүй бөгөөд шууд удирдах алба, тасгийн дарга, эрхлэгч нар ажлыг хүлээлцүүлж, ажлын зорилгоор ашиглах эд хөрөнгийг хүлээн авч Ажил хүлээлцэн тухай тэмдэглэл үйлдэн Хүний нөөцийн албан ирүүлнэ. Хүлээн авсан эд хөрөнгийг тухайн сул орон тоонд ажилтан томилогдох хүртэл хугацаанд хадгалах, хамгаалах ажлыг алба, тасгийн дарга, эрхлэгч нар хариуцна.

18.13.Дэд захирлын ажлыг хүлээлцэхэд Ажлын хэсгийг дэд захирал, албаны даргын ажлыг хүлээлцэх Ажлын хэсгийг дэд захирал эсхүл албаны дарга ахална.

18.14.Ажлаас чөлөөлөгдж буй ажилтан ажлаа хүлээлцэхээс татгалзах эрхгүй. Ажлаа хүлээлцэхээс татгалзсан эсхүл ажлаа хүлээлцэхгүй орхиж явсны улмаас үүсэн гарах үр дагаврыг тухайн ажилтан хариуцна.

18.15.Ажилтан ажлаа хүлээлцэхгүй орхин явсан бол Ажлын хэсэг тухайн

ажилтныг дуудаж ажлыг нь хүлээндээс талаар боломжтой бүх арга хэмжээг хууль тогтоомжийн хүрээнд авна. Хэрэв боломжгүй бол асуудлыг Ерөнхий захиралд танилцуулан чиглэл авч ажлын өрөө, тасалгаанд нэвтрэх, эд хөрөнгө, баримт бичгийг бүртгэн хүлээн авах ажлыг хариуцлагатай гүйцэтгэнэ. Энэ ажиллагааг явуулахдаа тэмдэглэл үйлдэх, бичлэг хийх зэргээр баримтжуулах, бүртгэх ажлыг гүйцэтгэж Ажлын хэсгийн гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Хэрэв ажлын байранд ажилтны хувийн эд зүйл байсан бол бүртгэх, хадгалж, хамгаалах ажлыг Ажлын хэсгийн ахлагч холбогдох алба, тасагтай хамтран хариуцна.

18.16.Ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтанд холбогдох баримт бичиг, лавлагаа, тодорхойлолт өгөх, хүний нөөцийн шилжилт хөдөлгөөний бүртгэлд оруулах асуудлыг Хүний нөөцийн алба хариуцна.

18.17.Хүний нөөцийн алба ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан ажилтанд Ерөнхий захирлын тушаалын нэг хувийг гардуулж өгнө. Хэрэв авахаас татгалзсан бол энэ тухай тэмдэглэл үйлдэж тушаалд хавсаргана.

АРВАН ЕС.ХӨДӨЛМӨРИЙН МАРГААН ЗОХИЦУУЛАЛТ

19.1.Ажилтан, ажил олгогчийн хооронд үүссэн хөдөлмөрийн маргааныг Талууд тохиролцон хууль тогтоомжийн хүрээнд аль болох эвээр шийдвэрлэхийг эрмэлзэнэ.Хэрэв эвээр шийдвэрлэж чадахгүй бол хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлүүлнэ.

19.2.Тус төвийн Ерөнхий захирлын тушаалаар Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах орон тооны Байнгын комиссыг байгуулж, ажиллуулна. Комиссын ажиллах журмыг тусгай журмаар зохицуулна.

19.3.Ажил олгогч ажилтны хооронд үүссэн хөдөлмөрийн маргааныг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн Хөдөлмөрийн маргаан зохицуулалт гэсэн Хоёрдугаар дэд бүлэгт заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

ХОРЬ. ЖУРАМ ХҮЧИН ТӨГӨЛДӨР БОЛОХ, ТҮҮНД НЭМЭЛТ, ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛАХ

20.1.Энэхүү журмыг баталсан төвийн Ерөнхий захирлын тушаалаар батлагдсан өдрөөс хэрэв тушаалд хүчин төгөлдөр мөрдөх хугацааг заасан бол тухайн өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болно.

20.2.Хөдөлмөрийн дотоод журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай ажилтнуудын нийтийн хурлаас санал болгосон эсхүл ажилтныг төлөөлж төвийн дэргэдэх Үйлдвэрчний эвлэлийн хорооноос санал ирүүлсэн, захиргаа нэмэлт, өөрчлөлт оруулах асуудлыг санаачилсан бол нэмэлт, өөрчлөлт оруулах эсэх асуудлын судалж, дүгнэлт, саналыг боловсруулах Ажлын хэсгийг Ерөнхий захирлын тушаалаар байгуулж, ажиллуулна.

20.3.Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд Ажил олгогч болон ажилтны төлөөллийг оруулсан байна.

20.4.Ажлын хэсгийн дүгнэлт, саналыг ажилтнуудын хурлаар хэлэлцүүлэн санал авсны дараа Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, шийдвэрлэнэ.

20.5.Энэ журамд зөвхөн Ерөнхий захирлын тушаалаар нэмэлт, өөрчлөлт оруулна.

20.6.Энэ журмыг баталсан Ерөнхий захирлын тушаалыг хүчингүй болгосон өдрөөс эхлэн энэ журмын үйлчлэл дуусгавар болно.

**ХОРИН НЭГ. ЖУРАМ ЗӨРЧИГДЧДӨД
ХҮЛЭЭЛГЭХ ХАРИУЦЛАГА**

21.1.Энэ журмыг зөрчигдөд энэ журам болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

21.2.Ажилтны энэ журмыг зөрчсөн зөрчил нь гэмт хэрэг, зөрчлийн шинжтэй бол холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шалгуулахаар эрх бүхий байгууллагад шилжүүлнэ.

-----o0o-----